Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 14 (149)
от 11.08.2016 г.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июля 2016 г. № 624

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения действующих административных регламентов по предоставлению унифицированных муниципальных услуг в соответствие с разработанными Правительством Ивановской области унифицированными регламентами, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 №2356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от «25» июля 2016 г. № 624

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе (далее по тексту – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

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

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

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в

Ивановском муниципальном районе».

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

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

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

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

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) направленного по почте в Администрацию;

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе;
- выдача решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

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

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение N 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Отдел архитектуры запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть

получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

2.7.1. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предварительно согласованные с начальником Отдела либо с уполномоченным на данное согласование сотрудником Администрации;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

3) заявление анонимного характера;

4) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;

6) несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела архитектуры в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела архитектуры в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

1) Непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) Представление документов в ненадлежащий орган;

3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

4) Выполненные или частично выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя осуществляется на следующий рабочий день после обращения Заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.16 настоящего Регламента, в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги» (далее - ОГБУ «МФЦ») по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, окно № 32.

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

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

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

– возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

– оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением

инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– 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.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте администрации (далее - сайт), на интернет порталах gosuslugi.ru и pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст настоящего Регламента (полная версия);
- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

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

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

2.15.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде «Информация» по месту нахождения ОГБУ «МФЦ» по адресу: г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55.
Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;
2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района, на которых возложены соответствующие функции.
График приема граждан специалистами Отдела архитектуры в ОГБУ «МФЦ» (г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55):
вторник с 10.00 час. до 18.00 час.,
пятница с 10.00 час. до 18.00 час.,
перерыв с 13.00 час. до 14.00.час.
телефон для справок: 30-33-26.

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

1) документ, удостоверяющий личность;
2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

– о месте нахождения Администрации;

– о графике работы специалистов Отдела архитектуры;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема специалистов;
- о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.2 - 3.6 настоящего Регламента);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 3.7 - 3.12 настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.13 настоящего Регламента);

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.14 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в

соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений и приложенных к ним документов является специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 10 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения полный пакет документов, выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.6. При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе самовольно произведенных) осуществляется специалистом Отдела архитектуры, на которого возложена соответствующая функция.

3.8. Отдел архитектуры вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.9. При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения соблюдаются следующие условия.

3.9.1. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

– ухудшаются условия эксплуатации жилого помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

– переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

– нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

– устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

– происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в данном помещении оборудования;

– предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

– увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.9.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.10. Решение о согласовании (приложение N 2 к настоящему Регламенту) или об отказе (приложение N 4 к настоящему Регламенту) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается руководителем управления координации земельных отношений Администрации по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.11. Отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается

Заявителем в электронном виде и, соответственно, поступает на электронный адрес Администрации, результат оказания муниципальной услуги будет также получен Заявителем в Отделе архитектуры.

3.12. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию документы, определенные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.12.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением действий, определенных Регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Ивановского муниципального района.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Ивановского муниципального района.

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

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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

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

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

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

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой района либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Ивановского муниципального района, курирующему работу заместителю, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:
в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи по телефону 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Ивановского муниципального района, либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
или об отказе в согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого помещения
в Ивановском муниципальном районе»

В администрацию Ивановского

(наименование органа местного самоуправления
муниципального района

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

6. муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____” _____ 200__г.

по “ _____” _____ 200__г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “____” _____ _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) _____ на _____листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“_____” _____ 200__г.		_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“_____” _____ 200__г.		_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“_____” _____ 200__г.		_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“_____” _____ 200__г.		_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “_____” _____ 200__г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “_____” _____ 200__г.
№

Расписку получил “_____” _____ 200__г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N 2к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
или об отказе в согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого помещения
в Ивановском муниципальном районе»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

от _____ 2016 г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

, _____
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____” _____200 __г.
по “ _____” _____200 __г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____по _____
часов в дни. _____

_____

_____
*

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

_____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

._____

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

_____

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

._____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: “ ____ ” _____ 200 __ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 200 __ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
или об отказе в согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого помещения
в Ивановском муниципальном районе»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е
о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
от _____ 2016 г. № _____

от _____ 2016 г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о внесении дополнения к принятому решению от _____ 2016 г. № _____

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

, _____
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
– В дополнение к решению от _____ № _____ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).
– Установить
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____” _____ 200__г. по “ _____” _____ 20__г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований распоряжения администрации Ивановской области от 29.07.2004 N 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области»
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____
подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

._____
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ ____” _____ 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____” _____ 200__г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
или об отказе в согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого помещения
в Ивановском муниципальном районе»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

от _____ 2016 г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

, _____

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) жилых помещений на основании

_____

_____

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

_____

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

. _____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ ____” _____ 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____” _____ 200__г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решения о
согласовании или об отказе в
согласовании перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения в
Ивановском муниципальном районе»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

№сх. №
от _____ _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя
юридического лица _____

* На действия (бездействие):

_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации:

_____
_____
_____

_____
(подпись руководителя юридического
лица,
физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июля 2016 г. № 626

г. Иваново

О внесении изменений в постановление 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 №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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района» следующие изменения:

Приложение к постановлению «Муниципальная программа «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (прилагается).

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 директора МУ «Архив Ивановского муниципального района» Монякову А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского
муниципального района С.В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 26.07.2016 № 626

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 № 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 — 2018 годы
Перечень подпрограмм	1. Развитие архивного дела Ивановского муниципального района
Администратор муниципальной программы	МУ «Архив Ивановского муниципального района»
Ответственные исполнители	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 — 6582400,00 руб.; <u>2014 год</u> — 1487900,00 руб Районный бюджет — 1487900,00 руб. <u>2015 год</u> — 1473900,00 руб. Районный бюджет — 1473900,00 руб. <u>2016 год</u> — 1634000,00 руб. Районный бюджет — 1634000,00 руб. <u>2017 год</u> — 1281100,00 руб. Районный бюджет — 1281100,00 руб. <u>2018 год</u> — 1058400,00 руб. Районный бюджет — 1058400,00 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 в Ивановском муниципальном районе» на 2014-2018 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 2014-2018 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 2016 года хранится 31501 единиц хранения, из которых 11136 единиц хранения документы по личному составу и 20288 единиц хранения управленческой документации.

Источниками комплектования муниципального архива являются 26 организаций и предприятий, создающих документы, имеющие историческое, социальное, экономическое и культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия района.

В функции архивного отдела входит исполнение социально-правовых запросов граждан путем оформления и выдачи архивных справок для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, социальных льгот, а также подтверждение прав собственности. Выполнение в год социально-правовых запросов составляет свыше 2000, так например 2015 году было выдано 2147 справок.

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 архивного отдела и муниципального архива района, их оснащённости специальным оборудованием. Большой проблемой в настоящий момент остаётся расширение площади архивохранилищ архивного отдела, оборудование читального зала.

Так в приспособленном помещении архива площадью 70 кв. метров на стеллажах длиной 350 погонных метров размещаются 29455 ед. хранения. Степень загруженности помещений составляет 98 %.

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
1	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)	ед.	160	170	180	190	200
2	Утверждение и согласование описей источников-комплектования	ед.	160	170	180	190	200
3	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам	ед.	Нет данных	Нет данных	200	210	220
4	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам	ед.	Нет данных	Нет данных	1800	1810	1820

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 программы	2014 — 2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района
Ответственные исполнители	МУ «Архив Ивановского муниципального района»
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	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 программы	**Всего:** Районный бюджет — 6582400,00 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 — 1281100,00 руб. Районный бюджет — 1281100,00 руб. 2018 год — 1058400,00 руб. Районный бюджет — 1058400,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Совершенствование деятельности архива района, усилению её роли в обществе, расширению 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.
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	180	190	200
	Утверждение и согласование описей источников-комплектования	ед.	160	170	180	190	200
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам (количество исполненных запросов)	ед.	Нет данных	Нет данных	200	210	220
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам (количество исполненных запросов)	ед.	Нет данных	Нет данных	1800	1810	1820

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 реализа-ции (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			6582400,00					
	Районный бюджет			6582400,00					

1	Основное мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»	2014 - 2018	6582400,00	1487900,00	1473900,00	1634000,00	1281100,00	1058400,00
	Районный бюджет			6582400,00	1487900,00	1473900,00	1634000,00	1281100,00	1058400,00
1.1	Мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»							
	Районный бюджет			6582400,00	1487900,00	1473900,00	1634000,00	1281100,00	1058400,00

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июля 2016 г. № 627

г. Иваново

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Уставом Ивановского муниципального района, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.10.2013 № 1815 "О порядке составления проекта районного бюджета на очередной финансовый

год и плановый период", администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Определить управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее -Управление) уполномоченным органом по разработке, корректировке, осуществлению мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Ивановского муниципального района, структурным подразделениям администрации Ивановского муниципального района, территориальным органам федеральных и региональных органов исполнительной власти по Ивановскому муниципальному району, предприятиям и организациям независимо от форм собственности принять участие в разработке и корректировке прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период.

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

5. Признать утратившими силу постановление главы администрации Ивановского муниципального района от 09.09.2009 № 1587 «Об утверждении Порядка разработки прогнозов социально-экономического развития Ивановского муниципального района».

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

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

Глава Ивановского муниципального района С. В. Низов

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от «26» июля 2016 г. № 627

Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки,

осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Прогноз).

1.2. Прогноз разрабатывается управлением экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее — Управление) на основе Стратегии социально-экономического развития Ивановского муниципального района, с учетом основных положений Федерального закона РФ от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также основных направлений социально-экономического развития Ивановского муниципального района.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

- "текущий год" - год, в котором осуществляется составление и рассмотрение Прогноза в соответствии с настоящим Порядком;
- "отчетный год" - год, предшествующий текущему году;
- "очередной год" - год, следующий за текущим годом;
- "плановый период" - два года, следующие за очередным годом.

1.4. Прогноз разрабатывается на 3 года, ежегодно проводятся его корректировка, мониторинг и контроль реализации, используется при разработке проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

2.1. Сроки разработки Прогноза:

до 25 апреля - предварительный Прогноз;

до 10 августа — проект уточненного Прогноза;

до 10 октября - уточненный Прогноз.

2.2. Прогноз разрабатывается в целом по Ивановскому муниципальному району по форме согласно Приложения к настоящему Порядку путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к Прогнозу приводится обоснование параметров Прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.3. Уточненный Прогноз одобряется постановлением администрации Ивановского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2.4. Показатели уточненного Прогноза используются для подготовки проекта бюджета Ивановского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Структурные подразделения администрации Ивановского муниципального района на основе анализа сложившейся ситуации и тенденций развития курируемых отраслей экономики и социальной сферы разрабатывают и представляют в Управление данные по разделам или показателям Прогноза, относящимся к их компетенции, с пояснительными записками в срок до:

- 15 апреля — для разработки предварительного Прогноза;
- 1 августа - для разработки проекта уточненного Прогноза;

2.6. Управление:

2.6.1. Оказывает содействие администрациям сельских поселений Ивановского муниципального района по разработке прогноза социально-экономического развития сельского поселения, используемого для разработки проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

2.6.2. Направляет Прогнозы социально-экономического развития Ивановского муниципального района в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области по установленной им форме и сроки.

2.6.3. Направляет в финансовое управление администрации Ивановского муниципального района:

- проект уточненного Прогноза;

- уточненный Прогноз по форме, согласно Приложения к настоящему Порядку, и в сроки, установленные в соответствии с Порядком составления проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.6.4. В случае необходимости разрабатывает предложения по корректировке Прогноза.

3. Осуществление мониторинга и контроля реализации среднесрочного прогноза

3.1. Управление:

3.1.1. Осуществляет мониторинг реализации Прогноза путем сопоставления фактических значений показателей социально-экономического развития Ивановского муниципального района с прогнозными значениями показателей и анализирует причины отклонения.

3.1.2. Осуществляет ежегодный контроль реализации Прогноза на основе обобщения информации и оценки достижения показателей социально-экономического развития Ивановского муниципального района в рамках проводимой в 2 этапа работы по разработке Прогноза и отражает полученные результаты в пояснительной записке к Прогнозу.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2016 г. № 645

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Уставом Ивановского муниципального района, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 17. 12. 2013 № 2121 «Об

утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 17.12.2013 № 2121 «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

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

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

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 29.07.2016 № 645

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере библиотечного дела Ивановского муниципального района «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту – получатели услуги).

1.3. Муниципальным учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Районная

централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Учреждение).

Сведения о местонахождении Учреждения:
Ивановский муниципальный район , с.Ново-Талицы, ул. Цветаева, д.8.
График работы:
Воскресение - пятница – с 10-00ч. до 18-00ч., без перерыва ,
суббота - выходной день.
Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (4932) 31-51-14
Адрес электронной почты: novotalickajacsb@mail.ru
Адрес Интернет-сайта:http://ivrayon.ru (раздел «Социальная сфера. Культура»); www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

Информация об учреждении, график его работы представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе Учреждения, можно получить:

- непосредственно в Учреждении;
- путем использования средств телефонной связи;
- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки работник Учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование Учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник Учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Директор Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.5.3. Публичное устное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее по тексту – СМИ).

1.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация, касающаяся процесса предоставления муниципальной услуги:

- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- интернет-адрес;

- номера телефонов, адреса электронной почты;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

- порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: Организация библиотечного обслуживания.

2.3. Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев). Время работы Учреждения не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Учреждение работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений Учреждения не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается.

В случае изменения расписания работы Учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

Срок регистрации запроса — в день подачи заявки.

Срок выполнения услуги со дня поступления запроса – от 2-х до 20 дней.

2.4. Исполнение муниципальной услуги 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 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в сфере библиотечного дела.

2.5. При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации).

– граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия — поручительства (Приложение № 3).

2.6. Муниципальная услуга не оказывается в МФЦ и в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие следующих документов: удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации);

2. Представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения.

3. Отсутствие читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещение библиотеки для получения муниципальной услуги;

4. Обращение заявителя в библиотеку с читательским билетом, не принадлежащим заявителю;

5. Невозможность прочтения текста заявления;

6. Нарушение правил пользования библиотеками.

7. В случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.8. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению Учреждения.

Здание Учреждения должно быть удобно расположено с учетом доступности на общественном транспорте.

Доступ заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным и, в том числе, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законами Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является муниципальное задание Учреждению на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое учредителем Учреждения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявки;

- информационно-библиографическое обслуживание.

3.1.1. Прием заявки.

Заявка принимается должностным лицом, которым осуществляется организация библиотечного обслуживания населения.

Условия заявки формируются получателем услуги совместно с должностным лицом. Заявка может быть представлена в устной форме.

3.1.2. Организация информационно-библиографического обслуживания.

Основанием для начала процедуры является заявка получателя услуги и личное обращение получателя услуги в Учреждение.

Должностным лицом, ответственным за процедуру, является сотрудник, в чьи обязанности входит справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

Деятельность сотрудника регламентируется должностной инструкцией, Правилами пользования Учреждением.

Процедура включает в себя следующее.

Должностное лицо, ответственное за процедуру, для выполнения заявки осуществляет поиск запрашиваемого материала, оформляет справку для передачи ее получателю услуги, выявляет мнение получателя услуги о качестве предоставления муниципальной услуги, регистрирует справку в журнале учета результатов.

Срок выполнения заказа зависит от темы, объема просматриваемых источников – от 5 минут до 3 дней. Результатом процедуры является выдача справки получателю услуги.

Должностное лицо, ответственное за процедуру, осуществляет индивидуальное информирование получателя услуги, готовит информационные списки, организует и проводит устный библиографический обзор. Срок выполнения заказа – до 1 часа. Результатом процедуры является индивидуальное информирование получателя услуги.

Консультационное обслуживание. Процедура включает в себя индивидуальные и групповые консультации. Срок выполнения заказа – до 1 часа. Результатом процедуры является проведение консультации для получателя услуги.

3.2. Ответственным за выполнение административных действий (процедур)

при предоставлении муниципальной услуги является директор Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми директором Учреждения).

Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района (далее по тексту – Управление) осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества предоставления муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества предоставления муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении оценки качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления муниципальной услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм).

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение Учреждения подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма (Приложение 2).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба к главе района, курирующему работу заместителю, либо уполномоченному им сотруднику Администрации Ивановского муниципального района может быть осуществлена:

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

на личном приеме в соответствие с графиком, телефон для предварительной записи 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение учреждения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Ивановского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срок таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

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

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

Приложение №1 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»"

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, электронном адресе, графике работы учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование учреждения, ФИО руководителя	Почтовый адрес, электронный адрес, телефон	График работы
Муниципальное учреждение "Районная централизованная библиотечная система» Директор	Ивановский муниципальный район, с.Ново-Талицы,ул. Цветаева, д.8.	Воскресение - пятница с 10-00ч. до 18-00ч. , без перерыва суббота - выходной день.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное
обслуживание
пользователей библиотеки»

В управление социальной сферы
администрации Ивановского
муниципального района
_____
(ФИО начальника)
_____
(ФИО заявителя)
Почтовый (электронный) адрес заявителя:
_____
_____

Жалоба

Прошу рассмотреть мою жалобу на предоставление Муниципальной услуги _____

_____ (Ф.И.О. заявителя) (подпись) _____ (Дата подачи заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное
обслуживание
пользователей библиотеки»

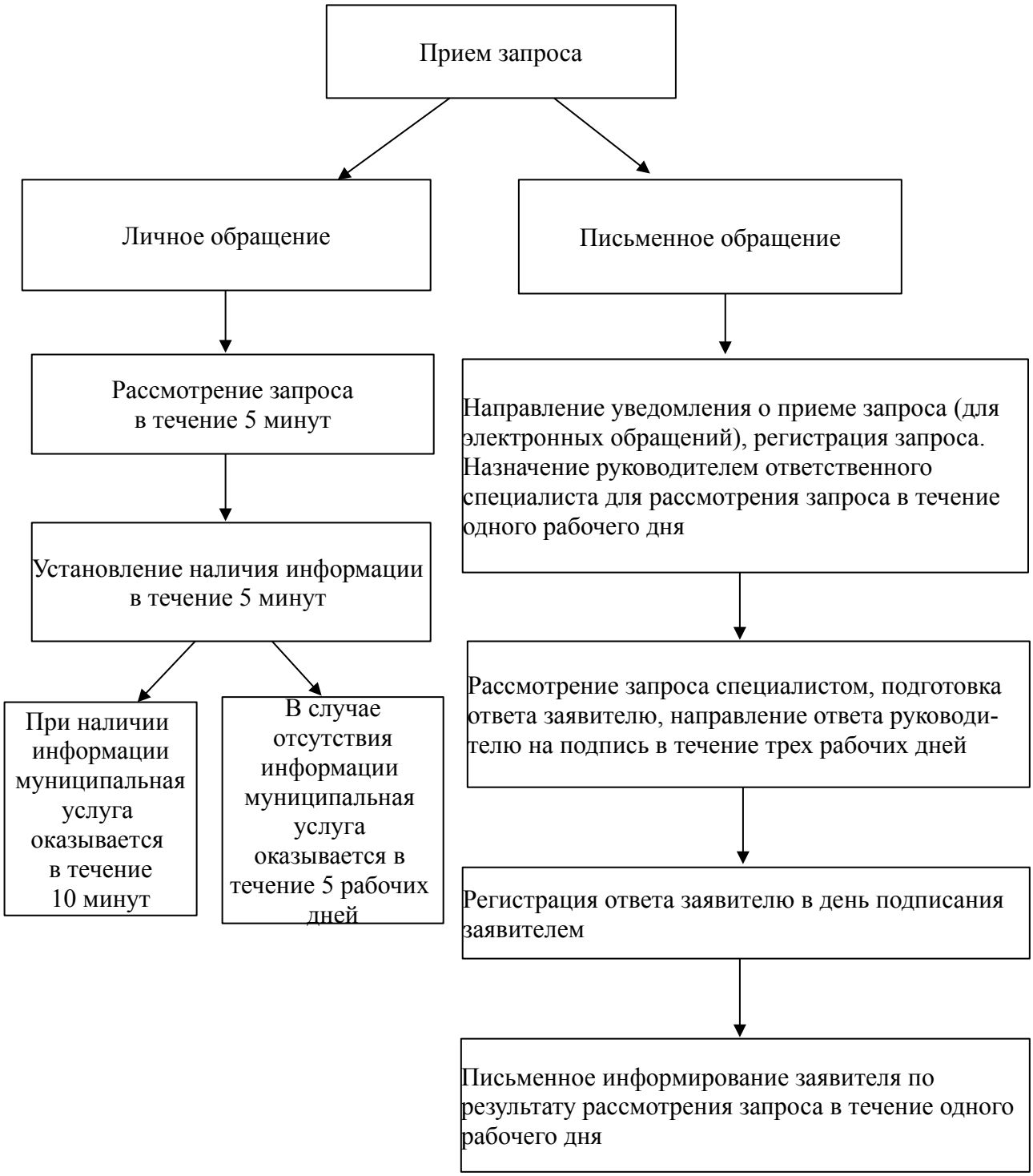
Родительское поручительство

Я,_____,
Ф.И.О. родителя
Разрешаю своему ребёнку_____
сыну, дочери
_____
фамилия, имя, дата рождения
записаться в библиотеку «Золотой ключик», находящуюся по адресу: с. Ново-Талицы, ул. Цветаевой, д.8, тел.31-21-41.
Гарантирую своевременную сдачу и сохранность библиотечных книг.
В случае порчи или утери книг обязуюсь возместить ущерб в размере сложившейся рыночной стоимости книги или заменить равноценной литературой.

Сведения о поручителе:
Ф.И.О._____
Место работы _____
Телефон (дом.,раб)_____
Паспорт _____
Серия, №, дата выдачи, регистрация
_____
Число _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное
обслуживание
пользователей библиотеки»



Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2016 г. № 646

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Уставом Ивановского муниципального района, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 05.03.2015 № 416 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 30 августа 2013года № 1408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т .Ю. Тараканову.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 29.06.2016 № 646

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по информированию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативно-правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

1.2.3. Специалист - лицо, ответственное за предоставление услуги.

1.2.4. Уполномоченный орган - орган администрации Ивановского муниципального района, наделенный правом предоставления муниципальной услуги (управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района).

1.2.5. Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги. Муниципальным учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Районное социально-культурно объединение» (далее по тексту – Учреждение).

Сведения о местонахождении Учреждения:

Ивановский муниципальный район , с. Чернореченский, ул. Ленина д. 4Б.

График работы:

Понедельник — суббота: 08.00 — 17.00.

Перерыв 12.00-13.00.

Выходной день — воскресенье.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (4932) 31-38-80.

Адрес электронной почты:rsko37@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта:http://ivrayon.ru (раздел «Социальная сфера. Культура»).

1.2.6. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациям и заявителям.

1.2.7. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием в сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Порталы государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

1.2.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" являются:

- физические лица;

-юридические лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном интернет-портале администрации Ивановского муниципального района, Ивановской области *http:// ivrayon.ru* адаптированный для лиц с нарушением зрения (слабовидящих)

- на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа и уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и уполномоченных организаций указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

-индивидуального консультирования;

-публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режима работы уполномоченного органа и уполномоченных организаций;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- форма запроса на предоставление муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа или уполномоченных организаций, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от

способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, уполномоченными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченных организаций, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;

- при письменном обращение в форме почтового отправления или электронном обращении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 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";

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Устав Ивановского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления.

2.6. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченный орган или уполномоченные организации по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме заявителю предоставление документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

- не поддающиеся прочтению запросы;

- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Муниципальная услуга не оказывается в МФЦ.

2.10. Время ожидания пользователя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента обращения заявите.

2.12. 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 муниципальной услуги

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе:

-наименование;

-место нахождения;

-режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе, инвалидам-колясочникам.

2.12.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг, должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей,

должны быть обеспечены ручками и бумагой.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера и названия кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

-времени перерыва на обед.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению Учреждения.

Здание Учреждения должно быть удобно расположено с учетом доступности на общественном транспорте.

Доступ заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным и, в том числе, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законами Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

-наличие различных каналов получения услуги;

-простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

-качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган или уполномоченные организации устно или письменно по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченной организации или телефонного обращения;

- в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.

3.3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги :

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в

течение 5 минут;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.

3.3.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю уполномоченного органа или уполномоченной организации в течение дня поступления запроса;

- в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение трех рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ заявителю в день подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченной организации регистрируется в уполномоченном органе или уполномоченной организации;

- в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3.5. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий является специалист, ответственный за предоставление услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Ивановского муниципального района, заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение учреждения подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма (Приложение 4).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба к главе района, курирующему работу заместителю, либо уполномоченному им сотруднику Администрации Ивановского муниципального района может быть осуществлена:

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

на личном приеме в соответствие с графиком, телефон для предварительной записи 30-03-96.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение учреждения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Ивановского муниципального района или Учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов
и гастрольных мероприятий
и театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и уполномоченных

организаций

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона	График работы
1.	Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района	153008, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. Тел. (4932) 32-50-48 адрес электронной почты ivraisocsf@mail.ru	Понедельник-пятница: 08.00 — 17.00 Перерыв 12.00-13.00 Выходной день — суббота, воскресенье
2.	Муниципальное учреждение «Районное социально-культурное объединение»	153538, Ивановская обл., Ивановский р-н, с. Чернореченский, ул. Ленина 4 Б. Тел./факс — 8 (4932) 31-38-88, 48-20-68 адрес электронной почты rsko37@mail.ru	Понедельник — суббота: 08.00 — 17.00 Перерыв 12.00-13.00 Выходной день — воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов
и гастрольных мероприятий
и театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

_____

(наименование организации, которой адресован запрос)

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

_____

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес электронной почты (для запроса в форме электронного обращения)

Запрос_____

(изложение существа запроса)

_____

_____

Форма получения ответа на запрос_____

_____

_____

_____

(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов
и гастрольных мероприятий
и театров и филармоний,
киносеансов,анонсы данных мероприятий»

Прием запроса
Личное обращение
Письменное обращение
Рассмотрение запроса в течение 5 минут
Направление уведомления о приеме запроса (для электронных обращений), регистрация запроса. Назначение руководителем ответственного специалиста для рассмотрения запроса в течение одного рабочего дня
Установление наличия информации в течение 5 минут
При наличии информации муниципальная услуга оказывается в течение 10 минут
В случае отсутствия информации муниципальная услуга оказывается в течение 5 рабочих дней
Рассмотрение запроса специалистом, подготовка ответа заявителю, направление ответа руководителю на подпись в течение трех рабочих дней
Регистрация ответа заявителю в день подписания заявителем
Письменное информирование заявителя по результату рассмотрения запроса в течение одного рабочего дня

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

– «03» августа 2016 г. № 662

– г. Иваново

О присвоении статуса «Социальный магазин»
магазину «Березка» производственного кооператива «Березка»

В соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 27.11.2015 № 1546 «Об утверждении положений о социальных объектах, расположенных на территории Ивановского муниципального района», на основании заявления ПК «Березка» (юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, д. 21) и протокола заседания рабочей группы для разработки и принятия нормативно-правовых актов по созданию сети социальных объектов на территории Ивановского муниципального района от 21.07.2016 г. № 5, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить статус «Социальный магазин» сроком на 1 год магазину «Березка», расположенному по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, д. 25.
2. Утвердить ассортиментный перечень социально значимых товаров торгового объекта, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, д. 25 (прилагается).
3. Управлению экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (Преснякова Е.В.) выдать ПК «Березка» свидетельство о присвоении статуса «Социальный магазин» магазину, расположенному по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, д. 25.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестиционной политике Арефьеву Е.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.07.2016 года.

Глава Ивановского
муниципального района С.В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от «03» августа 2016 г. № 662

Ассортиментный перечень
социально значимых товаров торгового объекта, расположенного
по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
д. Коляново, ул. Загородная, д. 25.

№ п/п	Наименование товара
1.	Хлеб пшеничный
2.	Хлеб ржаной, ржано-пшеничный
3.	Мука пшеничная
4.	Сахар-песок
5.	Соль поваренная пищевая
6.	Рис шлифованный отечественный
7.	Пшено
8.	Сосиски
9.	Горох
10.	Макаронные изделия
11.	Молоко цельное пастеризованное, жирностью не более 2,5%
12.	Кефир, жирностью не более 2,5%
13.	Курица охлажденная
14.	Сметана, жирностью не более 20%
15.	Масло растительное (подсолнечное)
16.	Масло животное
17.	Маргарин
18.	Рыба мороженная непотрошеная
19.	Яйца куриные
20.	Сыр плавленый
21.	Сыр твердый
22.	Колбасные изделия вареные и полукопченые
23.	Чай черный байховый
24.	Печенье
25.	Конфеты
26.	Капуста белокочанная
27.	Лук репчатый
28.	Картофель
29.	Морковь
30.	Свекла

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2016г. № 664

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29 октября 2013 года № 1749 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с пунктами 5 и 8 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, решением Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2015 № 44 «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017-2018 годов», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29 октября 2013 года № 1749 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»:

- изложить приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ивановского
муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 04.08.2016 года № 664

Приложение к
постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 29.10.2013 года № 1749

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

«ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»

1. Паспорт Программы

Наименование муниципальной программы	Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района
Срок реализации муниципальной программы	2014-2018 годы
Перечень подпрограмм	1. Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального района (отдел по управлению муниципальным имуществом)
Ответственные исполнители	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнители	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, Управление муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Цель муниципальной программы	Повышение эффективности реализации органами местного самоуправления Ивановского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения в сферах: - обеспечения безопасности дорожного движения; - участия в профилактике терроризма и экстремизма;

	- организации охраны общественного порядка на территории муниципального района; - предоставления помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Количество преступлений в расчете на тысячу жителей района — коэффициент криминальной активности населения, единиц; 2. Количество дорожно-транспортных происшествий.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	**Всего: 1 483 000,00 руб.** Районный бюджет — 1 483 000,00 руб.; Внебюджетные средства — 00,00 руб. 2014 год — 500 000,00 руб. Районный бюджет — 500 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2015 год — 483 000,00 руб. Районный бюджет — 483 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2016 год — 500 000,00 руб. Районный бюджет — 500 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2017 год — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2018 год — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Улучшение условий труда сотрудников органов внутренних дел, повышение оперативности работы и доступности правоохранительных органов для населения, повышение антитеррористической защищенности Ивановского муниципального района, обеспечение безопасности дорожного движения, профилактику правонарушений, обеспечение мобильности сотрудников органов внутренних дел, обеспечение оргтехникой подразделений по охране общественного порядка.

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

2.1. Анализ состояния правопорядка на территории Ивановского муниципального района

За период 2011-2013 г.г. объём профилактической работы, направленной на обеспечение правопорядка и общественной безопасности, значительно увеличился. Число зафиксированных правонарушений составило в 2011 году - 6586, из них преступлений - 946; в 2012 году - 6453, из них преступлений - 652; в 2013 году - 6211, из них преступлений – 675. Основное количество преступлений зарегистрировано на территории сельских поселений с наиболее развитой инфраструктурой, с большим количеством населения и в непосредственной близости к областному центру.

Всего за отчётный период сотрудниками Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» выявлено и пресечено 3929 административных правонарушений (в 2011г. -1355 , в 2012 г.-1552, в 2013 г. - 1022). Число зарегистрированных сообщений и заявлений граждан за период 2011-2013 г.г. составило - 25718 (2011 г. - 8764; 2012 г. - 8810; 2013 г. - 8144). Участковыми уполномоченными полиции рассмотрено и принято решение по

3936 сообщениям и заявлениям граждан (2011 г. - 1273; 2012 г. - 1363; 2013 г. - 1300).

За период 2011-2013 г. произошел рост преступлений, совершенных несовершеннолетними (2011 г. - 15, 2012 г. - 13, 2013 г. - 31).

Выявлено несовершеннолетних, нуждающихся в улучшении условий проживания, в 2011 г. - 6, в 2012 г. - 9, в 2013 г. - 12, что свидетельствует об отрицательной динамике. Помещено подростков в социально-реабилитационный центр несовершеннолетних: в 2011 г. - 9, в 2012 г. - 9, в 2013 г. - 9.

Динамика совершения дорожно-транспортных происшествий характеризуется сокращением числа ДТП на 9,27 % в 2013 году в сравнении с 2012 годом (с 151 до 137).

За период с 2012 по 2013 годы наметилась тенденция к снижению числа дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних (2012 г. - 19, 2013 г. - 12). Аналогичная ситуация наблюдается при рассмотрении статистических данных о количестве несовершеннолетних, пострадавших в результате ДТП. Так, в 2013 году число пострадавших подростков в сравнении с 2012 годом снизилось на 43,47% (с 23 до 13) при отсутствии погибших детей (2012 г. - 4).

Наращивание объёмов профилактической деятельности отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних (далее - ОУУП и ПДН) в целях противодействия преступности было проблематично. Это обусловлено, в первую очередь, увеличением нагрузки на личный состав указанного подразделения, вызванного сокращением личного состава в результате реформы МВД РФ (личный состав ОУУП и ПДН сокращён на 3 единицы, или 15%). Кроме того, с каждым годом возрастают требования и объёмы работы по профилактике террористических актов, противодействию экстремистских проявлений, предупреждению противоправных действий в отношении несовершеннолетних, снижению подростковой преступности, недопущению распространения и потребления наркотических средств и психотропных веществ. В настоящее время материально-техническое обеспечение подразделений, участвующих в охране общественного порядка, не соответствует предъявляемым требованиям в современных условиях.

При росте обращений и сообщений граждан о происшествиях вследствие

отсутствия достаточного количества служебного автотранспорта, оргтехники и спецтехники сотрудники подразделений по охране общественного порядка не могут оперативно реагировать на оперативную обстановку в районе, своевременно, в рамках действующего законодательства, принимать к правонарушителям меры профилактического воздействия.

При условии принятия своевременных мер по организации и поднятия качественного уровня работы подразделений полиции, участвующих в охране общественного порядка, повысится оперативность и качество предоставляемых населению услуг по поддержанию правопорядка и общественной безопасности.

2.2. Описание и оценка основных результатов деятельности в сфере реализации муниципальной программы, достигнутых к началу ее реализации

Услуги подразделений по охране общественного порядка Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» являются доступными для населения Ивановского муниципального района.

С 2009 г. в результате реформы МВД РФ численность строевых подразделений, участвующих в охране общественного порядка, сократилась более чем на 50%, но, несмотря на это обстоятельство, ежесуточно в целях поддержания правопорядка на территории Ивановского муниципального района, преимущественно в населённых пунктах, в вечернее и ночное время, несут службу сотрудники патрульно-постовой службы и отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее ППС и ОГИБДД).

В настоящее время прибытие наряда ППС и ОГИБДД на место происшествия составляет от 30 до 60 минут (в зависимости от места нахождения наряда). В большей степени своевременность и оперативность реагирования на криминогенную обстановку в районе зависит от мобильности нарядов, задействованных в системе единой дислокации. В настоящее время ведётся активный поиск передовых форм и методов несения службы сотрудниками ППС и ОГИБДД, оптимизации их деятельности, позволяющей сократить время прибытия нарядов на место происшествия. В целях своевременного реагирования на оперативную обстановку в план единой дислокации вносятся необходимые изменения и дополнения.

В 2011-2013 годах наметилась тенденция к снижению количества политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, проводимых на территории Ивановского муниципального района. Так, в 2011 г. таких мероприятий проведено - 280, в 2012 г. - 347, в 2013 г. - 288. Массовые мероприятия на территории Ивановского муниципального района организуются органами местного самоуправления и направлены на развитие гражданского общества, организацию досуга, чествование заслуженных жителей Ивановского муниципального района, празднование знаменательных дат.

Услуги сотрудников ОУУП и ПДН также являются доступными для населения. Заявления и сообщения о происшествиях от граждан принимаются круглосуточно. Кроме того, участковые уполномоченные полиции три раза в неделю осуществляют приём граждан на участковых пунктах полиции либо в здании администраций сельских поселений.

Участковые уполномоченные полиции осуществляют индивидуально-профилактическую работу с гражданами, проживающими на обслуживаемых

административных участках, в том числе с жителями Ивановского муниципального района, состоящими на профилактических учётах в МО МВД России «Ивановский» (2011 г. - 258, 2012 г. - 263, 2013 г. - 265). В пределах своей компетенции гражданам оказывается юридическая помощь, а также помощь в адаптации к современным условиям жизни.

В целях улучшения условий труда сотрудников органов внутренних дел, повышения оперативности работы и доступности правоохранительных органов для населения, повышения антитеррористической защищенности Ивановского муниципального района, обеспечения безопасности дорожного движения, профилактики преступлений и административных правонарушений с 2012 года на территории Ивановского муниципального района функционировала долгосрочная целевая программа «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района на 2012-2014 г.г.», утвержденная постановлением администрации Ивановского муниципального района от 30.12.2011 г. № 1901. В рамках реализации программы осуществлено приобретение в 2012 году одной единицы автотранспорта (автомашины «Нива-Шевроле») для обеспечения деятельности подразделения участковых уполномоченных полиции Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский».

Материально-техническое оснащение ОУУП и ПДН, а также строевых подразделений, задействованных в поддержании правопорядка, не в полной мере отвечает современным условиям борьбы с правонарушениями. Необходимо произвести переоснащение подразделений, сделать их более мобильными, улучшить материально-техническое обеспечение, создать условия для эффективной борьбы с правонарушениями.

В настоящее время большую помощь в охране общественного порядка оказывает подразделение уголовного розыска, сотрудники которого активно участвуют в охране общественного порядка на массовых мероприятиях, проводимых на территории Ивановского муниципального района. Но одной из актуальных проблем в данном подразделении также является нехватка служебного автотранспорта, что не позволяет обеспечить незамедлительное реагирование на все сообщения о противоправных проявлениях.

Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011 год	2012 год	2013 год
Количество преступлений в расчете на тысячу жителей района — коэффициент криминальной активности населения, единиц	ед.	25,54	16,39	18,16
Количество дорожно-транспортных происшествий, единиц	ед.	150	151	137
Количество несовершеннолетних, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий	ед.	16	23	13

2.3. Анализ проблематики, стоящей перед органами местного самоуправления в сфере реализации муниципальной программы

В период с 2014 по 2018 годы администрации Ивановского муниципального района необходимо осуществить, в рамках реализации Программы, комплекс мероприятий по улучшению материально-технического обеспечения служб и подразделений Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский», которые будут способствовать повышению эффективности работы правоохранительной системы Ивановского муниципального района в сфере обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, безопасности дорожного движения, профилактики правонарушений на территории Ивановского муниципального района.

Достижение качественных изменений в работе правоохранительной системы Ивановского муниципального района планируется осуществить посредством реализации следующих задач:

- доведения условий труда сотрудников головного отдела Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» до соответствующих норм посредством производства ремонта всех находящихся на территории Ивановского муниципального района участковых пунктов полиции, обеспечения новой мебелью и оргтехникой 17-ти рабочих мест участковых уполномоченных полиции и инспекторов по делам несовершеннолетних, а также 5-ти рабочих мест сотрудников оперативного подразделения, участвующих также непосредственно в охране общественного порядка на территории Ивановского муниципального района;
- оснащения подразделений по охране общественного порядка (отдел участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних; патрульно-постовой службы, ГИБДД) автотранспортом, что позволит обеспечить оперативность реагирования на сообщения о правонарушениях и происшествиях;
- укрепления антитеррористической защищенности объектов на территории Ивановского муниципального района;
- увеличения плотности нарядов патрульно-постовой службы, осуществляющих охрану общественного порядка;
- оснащения транспорта дорожно-патрульной службы ГИБДД и участковых уполномоченных полиции системами видеорегистрации, что обеспечит соблюдение законности при фиксации совершаемых правонарушений.

3. Порядок участия Ивановского муниципального района в обеспечении безопасности дорожного движения

Ивановский муниципальный район участвует в обеспечении безопасности дорожного движения посредством приобретения за счет средств районного бюджета автотранспортных средств и организационной техники и последующей их передачи в безвозмездное пользование отделу государственной безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» для использования в повседневной служебной деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района.

Оснащение подразделения ОГИБДД МО МВД России «Ивановский» транспортным средством и организационной техникой непосредственно связано с реализацией Ивановским муниципальным районом полномочия по участию в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального района, так как способствует:

- повышению оперативности прибытия служебных нарядов дорожно-патрульной службы на места совершения дорожно-транспортных происшествий, в

том числе с участием несовершеннолетних;

- повышению мобильности подразделений ОГИБДД при осуществлении патрулирования;

- обеспечению своевременного выставления патрульных нарядов на объектах улично-дорожной сети в непосредственной близости к учреждениям образования;

- осуществлению своевременной проверки состояния дорожной сети на маршрутах следования автотранспортных средств, осуществляющих перевозку обучающихся к учреждениям образования;

- осуществлению контроля за соблюдением правил дорожного движения, правил перевозки и мер безопасности водителями транспортных средств, осуществляющих перевозку обучающихся к учреждениям образования;

- своевременному выделению служебных нарядов на транспорте для сопровождения автобусов, перевозящих детей, в детские оздоровительные лагеря, экскурсии и другие поездки;

- улучшению программного обеспечения служебной деятельности сотрудников ОГИБДД, (использование оргтехники).

Дополнительное оснащение подразделения ГИБДД МО МВД России «Ивановский» персональными компьютерами типа «ноутбук» позволит обустроить автоматизированные рабочие места сотрудников дорожно-патрульной службы в автомобильном исполнении, представляющие собой аппаратно-программный комплекс, монтируемый на патрульном автомобиле ДПС на базе терминального устройства системы мобильного доступа к Федеральной Информационной Системе ГИБДД (ФИС ГИБДД), используемой в целях пропаганды безопасности дорожного движения среди несовершеннолетних при проведении специальных мероприятий.

4. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

Таблица 1. Сведения о целевых индикаторах и целевых показателях с отчетными и плановыми значениями.

Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Количество преступлений в расчете на тысячу жителей района — коэффициент криминальной активности населения, единиц	ед.	18,11	18,01	17,20	17,40	17,30
Количество дорожно-транспортных происшествий, единиц	ед.	156	128	122	117	110
Количество несовершеннолетних, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий	ед.	11	20	17	16	15

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются:

- администрация Ивановского муниципального района (управление

муниципального контроля администрации, управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района);

- Межмуниципальный отдел МВД России «Ивановский».

Приложение 1 к
муниципальной
программе «Охрана
общественного
порядка, предупреждение
правонарушений и
организация
безопасности дорожного
движения
на территории Ивановского
муниципального района»

Подпрограмма «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основного мероприятия	Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	1. Администрация Ивановского муниципального района (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Повышение эффективности реализации органами местного самоуправления Ивановского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения в сферах: - обеспечения безопасности дорожного движения; - участия в профилактике терроризма и

	экстремизма; - организации охраны общественного порядка на территории муниципального района; - предоставления помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции
Задачи подпрограммы	1. Профилактика правонарушений на территории Ивановского муниципального района; 2. Привлечение граждан к участию в охране общественного порядка, содействие деятельности народных дружин; 3. Обеспечение безопасности дорожного движения.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 1 483 000,00 руб.** Районный бюджет — 1 483 000,00 руб.; Внебюджетные средства — 00,00 руб. 2014 год — 500 000,00 руб. Районный бюджет — 500 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2015 год — 483 000,00 руб. Районный бюджет — 483 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2016 год — 500 000,00 руб. Районный бюджет — 500 000,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2017 год — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб. 2018 год — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб. Внебюджетные источники — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Улучшение условий труда сотрудников органов внутренних дел, повышение оперативности работы и доступности правоохранительных органов для населения, повышение антитеррористической защищенности Ивановского муниципального района, обеспечение безопасности дорожного движения, профилактика правонарушений, обеспечение мобильности сотрудников органов внутренних дел, обеспечение оргтехникой подразделений по охране

	общественного порядка.

2. Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы - охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района.

В рамках подпрограммы планируется выполнить следующие мероприятия:

- участие в организации охраны общественного порядка на территории муниципального района;
- обеспечение безопасности дорожного движения на дорогах местного значения в границах муниципального района;
- материально-техническое обеспечение сотрудников на обслуживаемом административном участке Ивановского муниципального 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.
1	**Основное мероприятие «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»**						
1.1	**Мероприятие** «Участие в организации охраны общественного порядка на территории муниципального района»						
	в том числе:						
1.1.1	«Приобретение и монтаж пунктов экстренной связи «Гражданин-полиция»						
	Количество приобретенных и установленных пунктов экстренной связи «Гражданин-полиция»	ед.	0	0	0	0	0

1.1.2	«Поощрение граждан за участие в охране общественного порядка и за предоставление информации о совершенном или готовящемся тяжком или особо тяжком преступлении»						
	Количество человек, поощренных за участие в охране общественного порядка и за предоставление информации о совершенном или готовящемся тяжком или особо тяжком преступлении	ед.	0	0	0	0	0
1.2	**<u>Мероприятие</u>** «Обеспечение безопасности дорожного движения на дорогах местного значения в границах муниципального района»						
	в том числе:						
1.2.1	«Приобретение автотранспорта»						
	Количество приобретенных автотранспортных средств	ед.	1	1	1	0	0
1.2.2	«Изготовление и размещение на информационных щитах баннеров, содержащих социальную рекламу, направленную на профилактику дорожно-транспортных происшествий, детского дорожно-транспортного травматизма»						
	Количество баннеров	ед.	0	0	0	0	0
1.3	**<u>Мероприятие</u>** «Материально-техническое обеспечение сотрудников на обслуживаемом административном участке Ивановского муниципального района»						
	в том числе:						
1.3.1	«Приобретение строительных материалов для производства ремонтных работ помещений участковых пунктов полиции»						

	Количество приобретенных строительных материалов (линолеума)	кв. м	142,45	0	0	0	0
1.3.2	«Приобретение мебели (столы, шкафы, стулья) для участковых пунктов полиции»						
	Количество приобретенной мебели (столов, шкафов, стульев)	ед.	0	0	0	0	0
1.3.3	«Приобретение оргтехники (компьютеры, копировальная техника, факсы-аппараты, цифровые фотоаппараты) для обеспечения деятельности подразделений участковых уполномоченных полиции»						
	Количество приобретенной оргтехники	ед.	5	17	0	0	0

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 реализа-ции (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			**1 483 000,00**	**500 000,00**	**483 000,00**	**500 000,00**	**0,00**	**0,00**
	Районный бюджет			**1 483 000,00**	**500 000,00**	**483 000,00**	**500 000,00**	**0,00**	**0,00**
	Внебюджетные средства			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.	**Основное мероприятие «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»**			**1 483 000,00**	**500 000,00**	**483 000,00**	**500 000,00**	**0,00**	**0,00**
	Районный бюджет			**1 483 000,00**	**500 000,00**	**483 000,00**	**500 000,00**	**0,00**	**0,00**
	Внебюджетные средства			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.1	Мероприятие «Участие в организации охраны общественного порядка на территории муниципального района»	Администрация Ивановского муниципального района Отдел по управлению муниципальным имуществом Управление муниципального контроля	2014 - 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:								
1.1.1	*«Приобретение и монтаж пунктов экстренной связи «Гражданин-полиция»*		*2014 - 2018*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
1. 1.2	*«Поощрение граждан за участие в охране общественного порядка и за предоставление информации о совершенном или готовящемся тяжком или особо тяжком преступлении»*		*2014 - 2018*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

1.2	Мероприятие «Обеспечение безопасности дорожного движения на дорогах местного значения в границах муниципального района»	Администрация Ивановского муниципального района Отдел по управлению муниципальным имуществом Управление муниципального контроля	2014 - 2018	1 223 400,00	400 000,00	323 400,00	500 000,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			1 223 400,00	400 000,00	323 400,00	500 000,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:								
1.2.1	*«Приобретение автотранспорта»*		*2014 - 2018*	*1 223 400,00*	*400 000,00*	*323 400,00*	*500 000,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*1 223 400,00*	*400 000,00*	*323 400,00*	*500 000,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

1.2.2	*«Изготовление и размещение на информационных щитах баннеров, содержащих социальную рекламу, направленную на профилактику дорожно-транспортных происшествий, детского дорожно-транспортного травматизма»*		*2014 - 2018*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
1.3	<u>Мероприятие</u> «Материально-техническое обеспечение работы сотрудников на обслуживаемом административном участке муниципального района	Администрация Ивановского муниципального района Отдел по управлению муниципальным имуществом Управление муниципального контроля	2014 - 2018	259 600,00	100 000,00	159 600,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			259 600,00	100 000,00	159 600,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	в том числе:								
1.3.1	*«Приобретение строительных материалов для производства ремонтных работ помещений участковых пунктов полиции» (линолеум)*		*2014 - 2018*	*50 000,00*	*50 000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*50 000,00*	*50 000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
1.3.2	*«Приобретение мебели (столы, шкафы, стулья) для участковых пунктов полиции»*		*2014 - 2018*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

1.3.3	*«Приобретение оргтехники (компьютеры, копировальная техника, факсы-аппараты, цифровые фотоаппараты) для обеспечения деятельности подразделений участковых уполномоченных полиции»*		*2014 - 2018*	*209 600,00*	*50 000,00*	*159 600,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Районный бюджет			*209 600,00*	*50 000,00*	*159 600,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Внебюджетные источники			*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2016 г. № 666

г. Иваново

Об отмене постановления администрации Ивановского муниципального района от 27 июня 2016 года № 499 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 1514 от 29.06.2012 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

На основании части 12 статьи 8 Устава Ивановского муниципального района, в связи с допущенной технической ошибкой, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отменить постановление администрации Ивановского муниципального района от 27 июня 2016 года № 499 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 1514 от 29.06.2012 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В.Г. Кандалова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района С. В. Низов

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2016 г. № 668

г. Иваново

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановскому муниципальному району на III квартал 2016 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.06.2016 №419/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2016 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2016 года», администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановскому муниципальному району на III квартал 2016 года равную 29 206 (двадцати девяти тысячам двумстам шести) рублям и подлежащую применению для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений за счет средств федерального бюджета.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В.Г. Кандалова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района С. В. Низов

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2016 г. № 672

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1752 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»

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

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 №1752 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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» августа 2016 г. № 672

Прилож
ение
к постановлению
администрации
Ивановского муниципального
района
от «29» октября 2013 г.
№1752

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Управление муниципальным имуществом
Срок реализации муниципальной программы	2014-2018 годы
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района; 3. Управление муниципальными унитарными предприятиями Ивановского муниципального района; 4. Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности; 5. Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Ивановского муниципального района; 6. Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности для бесперебойного обеспечения населения Ивановского муниципального района коммунальными услугами
Администратор муниципальной программы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнители	1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района; 2. Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района; 3. Администрация Ивановского муниципального района; 4. Отдел развития территорий управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Цели муниципальной программы	1. Повышение эффективности управления

	муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3. Увеличение доходов бюджета района на основе эффективного управления муниципальным имуществом; 4. Повышение качества принятия управленческих решений в сфере землепользования; 5. Оптимальное использование земельных участков; 6. Повышение качества и сокращение сроков оказания муниципальных услуг; 7. Формирование структуры и состава муниципальной собственности Ивановского муниципального района, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций; 8.Оптимизация состава имущества, необходимого для осуществления муниципальными организациями уставной деятельности; 9. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 10. Повышение конкурентоспособности деятельности МУП, улучшение финансово-экономических показателей их деятельности путем содействия внутренним преобразованиям в них и прекращению выполнения несвойственных им функций; 11. Сокращение расходов на содержание имущества за счет повышения качества принятия управленческих решений; 12. Частичное финансовое обеспечение затрат в связи с проведением комплекса мероприятий по ремонту и улучшению эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности Ивановского

	муниципального района
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Количество зарегистрированных объектов; 2. Количество объектов, находящихся в казне Ивановского муниципального района, требующих оплаты коммунальных услуг; 3. Количество земельных участков, предоставленных в аренду; 4. Количество земельных участков, предоставленных в собственность; 5. Количество освобожденных земельных участков, занятых самовольно установленными объектами; 6. Количество объектов, находящихся в плане приватизации; 7. Количество сдаваемых в аренду объектов, составляющих казну Ивановского муниципального района; 8. Количество муниципальных унитарных предприятий; 9. Количество предписаний надзорных органов; 10. Количество приобретенного имущества; 11. Количество муниципальных унитарных предприятий, требующих финансовых вложений; 12. Количество объектов муниципальной собственности Ивановского муниципального района, находящихся на праве оперативного управления и (или) хозяйственного ведения, требующих ремонта; 13. Количество приобретаемых транспортных средств; 14. Количество объектов, в отношении которых были проведены землеустроительные работы; 15. Количество приобретенного программного обеспечения и оргтехники; 16. Количество приобретаемых земельных участков для предоставления гражданам, имеющим 3-х и более детей; 17. Количество муниципальных унитарных предприятий, в которых будет проведен аудит финансово-хозяйственной деятельности; 18. Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	**Всего: 76 704 512,12 руб.** Районный бюджет – 76 601 200,00 руб.;

	Внебюджетные средства – 103 312,12 руб. 2014 год – 29 544 100,00 руб. Районный бюджет – 29 544 100,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2015 год – 22 959 500,00 руб. Районный бюджет – 22 959 500,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2016 год – 20 965 012,12 руб. Районный бюджет – 20 861 700,00 руб.; Внебюджетные средства – 103 312,12 руб. 2017 год – 2 240 600,00 руб. Районный бюджет – 2 240 600,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 995 300,00 руб. Районный бюджет – 995 300,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1.Увеличение количества объектов муниципального имущества, сдаваемого в аренду, в 14,2 раза; 2.Увеличение количества освобожденных земельных участков, занятых самовольно установленными объектами, в 8,8 раз; 3.Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципального имущества Ивановского муниципального района

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования является муниципальная собственность.

В начале 2013 г. было создано МУП «Инженерные сети», в уставный фонд которого было включено (помимо денежных средств) ряд объектов коммунальной инфраструктуры, а именно: объекты теплоснабжения, водоотведения и водоснабжения.

В 3 квартале 2013 г. после проведения балансовой комиссии муниципальных унитарных предприятий было принято решение о реорганизации путем присоединения МУП «Сетевая компания Ивановского муниципального района» к МУП «Коммунальщик». На сегодняшний день на территории Ивановского муниципального района осуществляет свою деятельность 4 муниципальных унитарных предприятия, 22 учреждения образования и социальной сферы.

В 3 квартале 2013 г. в связи с реализацией программы «Переселение граждан из

аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства» было принято в муниципальную собственность два многоквартирных жилых дома. Получено 56 свидетельств о праве муниципальной собственности на квартиры.

Таблица 1 содержит сведения о количестве объектов, находящихся в плане приватизации, и объектах, сдаваемых в аренду, составляющих казну Ивановского муниципального района.

Таблица 1

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	Количество зарегистрированных объектов *	ед.	150	230	350
2	Количество объектов, находящихся в казне Ивановского муниципального района, требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	1	1	2
3	Количество земельных участков, предоставленных в аренду *	ед.	-	287	465
4	Количество земельных участков, предоставленных в собственность *	ед.	-	96	274
5	Количество освобожденных земельных участков, занятых самовольно установленными объектами *	ед.	-	2	6
6	Количество объектов, находящихся в плане приватизации	ед.	8	11	7
7	Количество сдаваемых в аренду объектов, составляющих казну Ивановского муниципального района	ед.	12	12	14
8	Количество муниципальных унитарных предприятий	ед.	5	5	5
9	Количество предписаний надзорных органов	ед.	0	0	0
10	Количество приобретенного имущества	ед.	Нет данных		2
11	Количество муниципальных унитарных предприятий, требующих финансовых вложений	ед.	Нет данных		2
12	Количество объектов муниципальной собственности Ивановского муниципального района, находящихся на праве оперативного управления и (или) хозяйственного ведения, требующих ремонта	ед.	0	0	0
13	Количество приобретаемых транспортных средств	ед.	Нет данных		
14	Количество объектов, в отношении которых были проведены землеустроительные работы	ед.	Нет данных		
15	Количество приобретенного программного обеспечения и оргтехники	ед.	Нет данных		
16	Количество приобретаемых земельных участков для предоставления гражданам,	ед.	Нет данных		

	имеющим 3-х и более детей		
17	Количество муниципальных унитарных предприятий, в которых будет проведен аудит финансово-хозяйственной деятельности	ед.	Нет данных

* - нарастающим итогом с 1 января 2011 года.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности Ивановского муниципального района числится 2760 объектов (в том числе: по району - 723, по поселениям - 2037).

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозяйных объектов.

Проводятся необходимые мероприятия по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты газового хозяйства, а также по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и постановке их на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

Так, оформлено право собственности Ивановского муниципального района на 6 объектов газоснабжения, в стадии оформления находится ещё 46 бесхозяйных объектов газоснабжения.

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

Анализ муниципальной собственности Ивановского муниципального района 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.

Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения по сравнению с 2010 г. (65,55 %) снизилась в 2013 г. до 56,7 %, а к 2015 г. планируется снижение данного показателя до 54,4 %.

Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года по полной учетной стоимости) в 2013 г. стала существенно отличаться от показателей 2010 г. Так, в 2010 г. доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, составляла 94,5%, а в 2013 г. эта цифра снизилась до 0,39 %.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Ивановского муниципального района в сфере реализации муниципальной программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2018 годы администрации Ивановского муниципального района необходимо сохранить тенденцию к:

-повышению эффективности управления муниципальной собственностью;

-совершенствованию системы учета муниципального имущества;

-увеличению доходов в бюджет района на основе эффективного управления муниципальным имуществом;

-повышению качества принятия управленческих решений в сфере землепользования;

- оптимальному использованию земельных участков;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности Ивановского муниципального района, позволяющей полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- оптимизации состава имущества, необходимого для осуществления муниципальными организациями уставной деятельности;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- повышению конкурентоспособности деятельности МУП, улучшению финансово-экономических показателей их деятельности путем содействия внутренним преобразованиям в них и прекращению выполнения несвойственных им функций.

Арендные поступления за 2013 г. включают аренду нежилого помещения под размещение аптечного пункта в д. Богданиха, а также аренду за пользование 12 газопроводами, расположенными на территории Ивановского муниципального района.

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	Количество зарегистрированных объектов *	ед.	410	470	530	590	650
2	Количество объектов, находящихся в казне Ивановского муниципального района, требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	3	2	1	0	0
3	Количество земельных участков, предоставленных в аренду *	ед.	717	886	905	910	910
4	Количество земельных участков, предоставленных в собственность *	ед.	463	510	517	517	517
5	Количество освобожденных земельных участков, занятых самовольно установленными объектами *	ед.	16	24	34	44	54
6	Количество объектов, находящихся в плане приватизации	ед.	19	6	6	0	0
7	Количество сдаваемых в аренду объектов, составляющих казну Ивановского муниципального	ед.	14	198	201	200	199

	района						
8	Количество муниципальных унитарных предприятий	ед.	5	4	4	4	4
9	Количество предписаний надзорных органов	ед.	0	0	0	0	0
10	Количество приобретенного имущества	ед.	2	0	0	0	0
11	Количество муниципальных унитарных предприятий, требующих финансовых вложений	ед.	3	0	0	0	0
12	Количество объектов муниципальной собственности Ивановского муниципального района, находящихся на праве оперативного управления и (или) хозяйственного ведения, требующих ремонта	ед.	1	1	0	0	0
13	Количество приобретаемых транспортных средств	ед.	1	1	0	0	0
14	Количество объектов, в отношении которых были проведены землеустроительные работы	ед.	10	85	0	0	0
15	Количество приобретенного программного обеспечения и оргтехники	ед.	12	0	0	0	0
16	Количество приобретаемых земельных участков для предоставления гражданам, имеющим 3-х и более детей;	ед.	1	0	0	0	0
17	Количество муниципальных унитарных предприятий, в которых будет проведен аудит финансово-хозяйственной деятельности	ед.	1	0	0	0	0
18	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	%	Нет данных		64	63	62

* - нарастающим итогом с 1 января 2014 года.

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются:

Администрация Ивановского муниципального района, Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района, Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»

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
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Приобретение движимого и недвижимого имущества; 2. Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района; 2. Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района; 3. Администрация Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Расширение и модернизация основных фондов
Задача подпрограммы	Завершение государственной регистрации права муниципальной собственности на муниципальные объекты недвижимости (включая земельные участки), расположенные на территории Ивановского муниципального района
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 5 287 700,00 руб.** Районный бюджет – 5 287 700,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.

	2014 год – 3 668 200,00 руб. Районный бюджет – 3 668 200,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2015 год – 1 393 400,00 руб. Районный бюджет – 1 393 400,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2016 год – 226 100,00 руб. Районный бюджет – 226 100,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2017 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов; 2. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Ивановского муниципального района; 3. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование); 4. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Ивановского муниципального района. 5. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Ивановского муниципального района; 6. Исполнение федерального законодательства и нормативно-правовых актов

– Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основными мероприятиями подпрограммы являются:

1) приобретение движимого и недвижимого имущества;

2) оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы «Завершение государственной регистрации права муниципальной собственности на муниципальные объекты недвижимости (включая земельные участки), расположенные на территории Ивановского муниципального района» планируется выполнение следующих мероприятий:

1) приобретение имущества;

2) приобретение и установка программного обеспечения и оргтехники;

3) приобретение транспорта;

4) приобретение земельных участков;

5) изготовление технической документации;

6) проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности Ивановского муниципального района;

7) оценка рыночной стоимости имущества.

– 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.
1	Основное мероприятие «Приобретение движимого и недвижимого имущества»						
1.1	Мероприятие «Приобретение имущества»						
	Количество приобретенного имущества	ед.	2	0	0	0	0
1.2	Мероприятие «Приобретение и установка программного обеспечения и оргтехники»						
	Количество приобретенного программного обеспечения и оргтехники	ед.	12	0	0	0	0
1.3	Мероприятие «Приобретение транспорта»						
	Количество приобретаемых транспортных средств	ед.	1	0	0	0	0
1.4	Мероприятие «Приобретение земельных участков»						

	Количество приобретаемых земельных участков для предоставления гражданам, имеющим 3-х и более детей	ед.	1	0	0	0	0
2	Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»						
2.1	Мероприятие «Изготовление технической документации»						
	Количество объектов, находящихся в плане приватизации	ед.	19	6	6	0	0
2.2	Мероприятие «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности Ивановского муниципального района»						
	Количество объектов, в отношении которых были проведены землеустроительные работы	ед.	10	85	0	0	0
2.3	Мероприятие «Оценка рыночной стоимости имущества»						
	Количество сдаваемых в аренду объектов, составляющих казну Ивановского муниципального района	ед.	14	198	201	200	199

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.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			5 287 700,00	3 668 200,00	1 393 400,00	226 100,00	-	-
	Районный бюджет			5 287 700,00	3 668 200,00	1 393 400,00	226 100,00	-	-
	Внебюджетные средства			-	-	-	-	-	-
1	Основное мероприятие «Приобретение движимого и недвижимого имущества»	- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, - Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	2014-2018	3 029 700,00	3 029 700,00	-	-	-	-
	Районный бюджет			3 029 700,00	3 029 700,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.1	Мероприятие «Приобретение имущества»		2014-2018						

	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		1 150 000,00	1 150 000,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.2	Мероприятие «Приобретение и установка программных обеспечений и оргтехники»		2014-2018						
	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		99 700,00	99 700,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.3	Мероприятие «Приобретение транспорта»		2014-2018						
	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		780 000,00	780 000,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.4	Мероприятие «Приобретение земельных участков»								

	Районный бюджет	Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района		1 000 000,00	1 000 000,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
2	Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»	- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, - Администрация Ивановского муниципального района, - Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	2014-2018	2 258 000,00	638 500,00	1 393 400,00	226 100,00	-	-
	Районный бюджет			2 258 000,00	638 500,00	1 393 400,00	226 100,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
2.1	Мероприятие «Изготовление технической документации»								
	Районный бюджет	Отдел по управлению	2014-2018	638 100,00	340 700,00	169 900,00	127 500,00	-	-

	Внебюджетные источники	муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		-	-	-	-	-	-
	Районный бюджет	Администрация Ивановского муниципального района	2014-2018	10 000,00	10 000,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
2.2	Мероприятие «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности Ивановского муниципального района»								
	Районный бюджет	Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	2014-2018	1 333 300,00	237 800,00	1 083 500,00	12 000,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
2.3	Мероприятие «Оценка рыночной стоимости имущества»								
	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом	2014-2018	276 600,00	50 000,00	140 000,00	86 600,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-

		администрации Ивановского муниципального района							

Приложение 2
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»

Подпрограмма
«Содержание имущества, находящегося в казне
Ивановского муниципального района»

– Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Содержание имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Содержание имущества казны Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района; 2. Администрация Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Финансирование расходов, связанных с содержанием объектов, находящихся в казне Ивановского муниципального района
Задача подпрограммы	Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого имущества казны Ивановского муниципального района
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 14 907 000,00 руб.** Районный бюджет – 14 907 000,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2014 год</u> – 5 139 200,00 руб. Районный бюджет – 5 139 200,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2015 год</u> – 6 035 700,00 руб. Районный бюджет – 6 035 700,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2016 год</u> – 3 732 100,00 руб. Районный бюджет – 3 732 100,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2017 год</u> – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.;

	Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципальной собственности Ивановского муниципального района; 2. Учет недвижимого имущества казны Ивановского муниципального района с помощью упорядоченной системы сбора информации; 3. Передача по договору служебного найма

– Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы: содержание имущества казны Ивановского муниципального района.

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы «Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого имущества казны Ивановского муниципального района» планируется выполнение мероприятия: содержание и текущий ремонт имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района.

– 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.
1	Основное мероприятие «Содержание имущества казны Ивановского муниципального района»						
1.1	Мероприятие «Содержание и текущий ремонт имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района»						

	Количество объектов, находящихся в казне Ивановского муниципального района, требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	3	2	0	0	0
	Количество объектов муниципальной собственности Ивановского муниципального района, находящихся на праве оперативного управления и (или) хозяйственного ведения, требующих ремонта	ед.	1	1	0	0	0

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.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			14 907 000,00	5 139 200,00	6 035 700,00	3 732 100,00	-	-
	Районный бюджет			14 907 000,00	5 139 200,00	6 035 700,00	3 732 100,00	-	-
	Внебюджетные средства			-	-	-	-	-	-
1	Основное мероприятие «Содержание имущества казны Ивановского муниципального района»	- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, - Администрация Ивановского муниципального района	2014-2018	14 907 000,00	5 139 200,00	6 035 700,00	3 732 100,00	-	-
	Районный бюджет			14 907 000,00	5 139 200,00	6 035 700,00	3 732 100,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-

1.1	Мероприятие «Содержание и текущий ремонт имущества, находящегося в казне Ивановского муниципального района»		2014-2018						
	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		12 436 700,00	5 139 200,00	4 989 000,00	2 308 500,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
	Районный бюджет	Администрация Ивановского муниципального района		2 470 300,00	-	1 046 700,00	1 423 600,00	-	-
	Внебюджетные источники								

Приложение 3
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»

Подпрограмма
«Управление муниципальными унитарными предприятиями
Ивановского муниципального района»

– Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Управление муниципальными унитарными предприятиями Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Повышение эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий
Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Увеличение доходной части муниципального бюджета за счет осуществления финансово-хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, обеспечивающими полномочия местного самоуправления в решении задач местного значения
Задачи подпрограммы	1. Формирование уставного фонда муниципальных унитарных предприятий; 2. Проведение аудита финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 18 213 000,00 руб.** Районный бюджет – 18 213 000,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2014 год</u> – 11 513 000,00 руб. Районный бюджет – 11 513 000,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2015 год</u> – 6 700 000,00 руб. Районный бюджет – 6 700 000,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2016 год</u> – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.;

	Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2017 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Создание муниципальных унитарных предприятий и учреждений Ивановского муниципального района; 2. Повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий и учреждений; 3. Рациональное использование закрепленного за ними имущества, переданного для выполнения возложенных задач, в соответствии с проведенным анализом финансово-хозяйственной деятельности; 4. Совершенствование структуры муниципальных предприятий и учреждений, усиление контроля за их деятельностью; 5. Ликвидация муниципальных унитарных предприятий и учреждений, находящихся в стадии банкротства

– Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы: повышение эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий;

2) аудит финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

– 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.
1	Основное мероприятие «Повышение эффективности						

	деятельности муниципальных унитарных предприятий»						
1.1	Мероприятие «Увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий»						
	Количество муниципальных унитарных предприятий Ивановского муниципального района	ед.	5	4	4	4	4
	Количество муниципальных унитарных предприятий, требующих финансовых вложений	ед.	3	0	0	0	0
1.2	Мероприятие «Аудит финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий»						
	Количество муниципальных унитарных предприятий, в которых будет проведен аудит финансово-хозяйственной деятельности	ед.	1	0	0	0	0

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.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			18 213 000,00	11 513 000,00	6 700 000,00	-	-	-
	Районный бюджет			18 213 000,00	11 513 000,00	6 700 000,00	-	-	-
	Внебюджетные средства			-	-	-	-	-	-
1	Основное мероприятие «Повышение эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района	2014-2018	18 213 000,00	11 513 000,00	6 700 000,00	-	-	-
	Районный бюджет			18 213 000,00	11 513 000,00	6 700 000,00	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.1	Мероприятие «Увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий»		2014-2018						
	Районный бюджет	Отдел по управлению		18 153 000,00	11 453 000,00	6 700 000,00	-	-	-

	Внебюджетные источники	муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района		-	-	-	-	-	-
1.2	Мероприятие «Аудит финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий»								
	Районный бюджет	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района	2014-2018	60 000,00	60 000,00	-	-	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-

Приложение 4
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»

Подпрограмма
«Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности»

– Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Повышение эффективности использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности
Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района; 2. Администрация Ивановского муниципального района; 3. Отдел развития территорий управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Обеспечение рационального, эффективного использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности
Задачи подпрограммы	1. Проведение топографической съемки земельных участков; 2. Разработка эскизных проектов по разделу земельных участков; 3. Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков и постановке их на кадастровый учет; 4. Оценка рыночной стоимости права собственности и ежегодного размера арендной платы за земельные участки; 5. Публикация аукционной документации по предоставлению земельных участков в

	соответствии с действующим законодательством и иной информации, необходимой для предоставления земельных участков; 6. Выявление земельных участков, используемых без надлежащего оформления права на землю, занятых самовольно установленными объектами; в случае не освобождения указанных земельных участков, принятие мер по их принудительному освобождению путем сноса (демонтажа) данных объектов
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 4 654 800,00 руб.** Районный бюджет – 4 654 800,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2014 год – 1 714 200,00 руб. Районный бюджет – 1 714 200,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2015 год – 2 055 900,00 руб. Районный бюджет – 2 055 900,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2016 год – 634 700,00 руб. Районный бюджет – 634 700,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2017 год – 250 000,00 руб. Районный бюджет – 250 000,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит повысить эффективность использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, путем вовлечения в оборот новых земельных участков через их предоставление в собственность или аренду в соответствии с действующим законодательством, а также путем выявления земельных участков, используемых без надлежащего оформления прав на землю, на которых расположены самовольно установленные объекты

– Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы: повышение эффективности использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) проведение землеустроительных работ и оценка земельных участков с целью их последующего предоставления в установленном законом порядке;

2) публикация информации о предоставлении земельных участков;

3) освобождение земельных участков, занятых самовольно установленными объектами.

– 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.
1	Основное мероприятие «Повышение эффективности использования земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности»						
1.1	Мероприятие «Проведение землеустроительных работ и оценка земельных участков с целью их последующего предоставления в установленном законом порядке»						
	Количество земельных участков, предоставленных в аренду, *	ед.	717	886	905	910	910
1.2	Мероприятие «Публикация информации о предоставлении земельных участков»						
	Количество земельных участков, предоставленных в собственность, *	ед.	463	510	517	517	517
1.3	Мероприятие «Освобождение земельных участков, занятых самовольно установленными объектами»						

	Количество освобожденных земельных участков, занятых самовольно установленными объектами, *	ед.	16	24	34	44	54

* - нарастающим итогом с 1 января 2014 года

Приложение 5
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»

Подпрограмма
«Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Ивановского муниципального района»

– Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Текущий и капитальный ремонт муниципального имущества
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района
Исполнитель основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Ивановского муниципального района
Задача подпрограммы	Осуществление деятельности, направленной на содержание в надлежащем виде недвижимого имущества администрации Ивановского муниципального района
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 21 861 400,00 руб.** Районный бюджет – 21 861 400,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2014 год</u> – 6 060 100,00 руб. Районный бюджет – 6 060 100,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2015 год</u> – 6 774 500,00 руб. Районный бюджет – 6 774 500,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. <u>2016 год</u> – 6 040 900,00 руб. Районный бюджет – 6 040 900,00 руб.;

	Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2017 год – 1 990 600,00 руб. Районный бюджет – 1 990 600,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 995 300,00 руб. Районный бюджет – 995 300,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Повышение эффективности управления и содержания недвижимого имущества администрации Ивановского муниципального района; 2. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого имущества администрации Ивановского муниципального района.

– Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы: текущий и капитальный ремонт муниципального имущества.

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы «Осуществление деятельности, направленной на содержание в надлежащем виде недвижимого имущества администрации Ивановского муниципального района» планируется выполнение следующих мероприятий:

1) содержание и текущий ремонт муниципального имущества;

2) капитальный ремонт муниципального имущества.

– 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.
1	Основное мероприятие «Текущий и капитальный ремонт муниципального имущества»						
1.1	Мероприятие «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества»						
	Количество предписаний надзорных органов	ед.	0	0	0	0	0

1.2	Мероприятие «Капитальный ремонт муниципального имущества»						
	Количество предписаний надзорных органов	ед.	0	0	0	0	0

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.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
	Подпрограмма - всего			21 861 400,00	6 060 100,00	6 774 500,00	6 040 900,00	1 990 600,00	995 300,00
	Районный бюджет			21 861 400,00	6 060 100,00	6 774 500,00	6 040 900,00	1 990 600,00	995 300,00
	Внебюджетные средства			-	-	-	-	-	-
1	Основное мероприятие «Текущий и капитальный ремонт муниципального имущества»	Администрация Ивановского муниципального района	2014-2018	21 861 400,00	6 060 100,00	6 774 500,00	6 040 900,00	1 990 600,00	995 300,00
	Районный бюджет			21 861 400,00	6 060 100,00	6 774 500,00	6 040 900,00	1 990 600,00	995 300,00
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-
1.1	Мероприятие «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества»		2014-2018						
	Районный бюджет	Администрация Ивановского муниципального района		14 039 800,00	4 459 800,00	3 153 200,00	3 440 900,00	1 990 600,00	995 300,00
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-

1.2	Мероприятие «Капитальный ремонт муниципального имущества»		2014-2018						
	Районный бюджет	Администрация Ивановского муниципального района		7 821 600,00	1 600 300,00	3 621 300,00	2 600 000,00	-	-
	Внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-

Приложение 6
к муниципальной
программе
«Управление муниципальным
имуществом»

Подпрограмма
«Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности для бесперебойного обеспечения населения Ивановского муниципального района коммунальными услугами»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности для бесперебойного обеспечения населения Ивановского муниципального района коммунальными услугами
Срок реализации подпрограммы	2016-2018 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности
Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Исполнитель основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Частичное финансовое обеспечение затрат в связи с проведением комплекса мероприятий по ремонту и улучшению эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности Ивановского муниципального района
Задача подпрограммы	Реализация деятельности, направленной на бесперебойное обеспечение населения теплоснабжением, водоснабжением и водоотведением
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	**Всего: 10 331 212,12 руб.** Районный бюджет – 10 227 900,00 руб.; Внебюджетные средства – 103 312,12 руб. <u>2016 год</u> – 10 331 212,12 руб. Районный бюджет – 10 227 900,00 руб.; Внебюджетные средства – 103 312,12 руб. <u>2017 год</u> – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.;

	Внебюджетные средства – 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. Районный бюджет – 0,00 руб.; Внебюджетные средства – 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Бесперебойное обеспечение населения Ивановского муниципального района коммунального услугами надлежащего качества

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы: «Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности».

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы «Реализация деятельности, направленной на бесперебойное обеспечение населения теплоснабжением, водоснабжением и водоотведением» планируется выполнение мероприятия: «Проведение комплекса мероприятий по ремонту и улучшению эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности Ивановского муниципального района».

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	Основное мероприятие «Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности»				
1.1	Мероприятие «Субсидии на проведение комплекса мероприятий по улучшению эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности Ивановского муниципального района»				
	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	%	64	63	62

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

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

	Подпрограмма - всего			10 331 212,12	10 331 212,12	-	-
	Районный бюджет			10 227 900,00	10 227 900,00	-	-
	Внебюджетные средства			103 312,12	103 312,12	-	-
1	Основное мероприятие «Улучшение эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района	2016-2018	10 331 212,12	10 331 212,12	-	-
	Районный бюджет			10 227 900,00	10 227 900,00	-	-
	Внебюджетные источники			103 312,12	103 312,12	-	-
1.1	Мероприятие «Субсидии на проведение комплекса мероприятий по улучшению эксплуатационных показателей объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности Ивановского муниципального района»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района	2016-2018	10 331 212,12	10 331 212,12		
	Районный бюджет			10 227 900,00	10 227 900,00	-	-
	Внебюджетные источники			103 312,12	103 312,12	-	-

«УТВЕРЖДАЮ»
глава
Богородского
сельского
поселения
_____А.В.Панкратов

«_____»_____2016 года

Аукционная документация

на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в государственной

неразграниченной собственности, расположенного по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8
(для ведения личного подсобного хозяйства)

с. Богородское 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

4) Информационные карты.

5) Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

6) Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Богородского сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, Тел. (4932) 33-69-53.

Глава Богородского сельского поселения – Александр Валерьевич Панкратов.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:

Администрация Богородского сельского поселения, постановление администрации Богородского сельского поселения от 01.08.2016 № 280 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:568, площадью 1250 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 18.05.2016 № 37/301/16-117022.

Обременения объекта:

Обременений нет. Ограничений нет.

Начальная цена предмета аукциона:

145 000,00 (сто сорок пять тысяч) рублей 00 копеек. (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с решением Совета Богородского сельского поселения от 14.03.2016 № 7 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **4350,00 (четыре тысячи триста пятьдесят) рублей 00 копеек.**

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме **29 000,00 (двадцать девять тысяч) рублей 00 копейки** перечисляется на расчетный счет организатора аукциона: ***УФК по Ивановской области (Администрация Богородского сельского поселения л/с 05333010780), р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК***

042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211105013101040120.

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:

- неявки Претендента на аукцион по его вине;

- уклонения или отказа Претендента, признанного Победителем заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в установленном законом порядке;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются *с 11.08.2016* в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) *с 9.00ч. до 16.00ч.* по московскому времени *до 09.09.2016* включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один претендент 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: *«11» августа 2016 9-00 ч*, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Перечень документов, представляемых претендентами 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации 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 претендента.

Один претендент 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 претендента 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 Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя организатора аукциона.

Дата, время и место окончания приема заявок: *16-00 часов «09» сентября 2016,* 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «12» сентября 2016, 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 определения участников аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 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 *(12 сентября 2016).*

Время, дата и место проведения аукциона: *11-00 часов «15» сентября 2016* по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: *11 -30 часов «15» сентября 2016* 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 официальных сайтах в сети Интернет: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru**.** Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

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

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.

Иные условия:

Действия по регистрации договора аренды земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

2. Непосредственно перед началом аукциона Претендент (Представитель Претендента, 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 официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru. Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и в общественно-политической газете «Наше слово»;
- возвращает внесенные претендентами задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016 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 Претендент,
в лице
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании
_____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:568, площадью 1250 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8, обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 11.08.2016 года;
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 Претендента:
_____

_____
_____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____

М.П. «____» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин.____ « ____»_____ 2016 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца
_____
Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной собственности земельного участка

с. Богородское
«____» _____ 2016

На основании постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 01.08.2016 № 280 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8» и протокола о подведении итогов аукциона от 15.09.2016,

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемая 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 категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:568, площадью 1250 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 18.05.2016 № 37/301/16-117022.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель распоряжается в соответствии с п. 2 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 ____2016 г. по

_____2036 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

145 000,00 (сто сорок пять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с решением Совета Богородского сельского поселения от 14.03.2016 № 7 «О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». 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 15.09.2016 составляет _____рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Богородского сельского поселения 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 по Договору о задатке от _____, составляющая 29 000,00 (двадцать девять тысяч) рублей 00 копейки, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2016 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 (Администрация Богородского сельского поселения л/с 04333010780), р/с 40101810700000010001, в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412, КБК 00211105013101040120 в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Арендатор.

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.

4.3. Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется арендатором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче;

- при существенном нарушении сроков внесения арендной платы (более шести месяцев).

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. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

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.

5.4. 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, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

5.4.5. 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.

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

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.4.8. Производить государственную регистрацию настоящего договора, изменений и дополнений к нему за свой счет в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. Освоить земельный участок в течение трех лет с момента заключения настоящего договора.

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

5.4.11. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

5.4.12. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты арендной платы за первый год аренды за Участок за свой счет произвести государственную регистрацию договора аренды Участка.

5.4.13. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

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.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

Вносимые дополнения и изменения (за исключением изменения размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они

совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

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

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:	Арендатор:
Администрация Богородского сельского поселения Юридический адрес: Ивановский район, с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26, почтовый адрес: 153506, Ивановский район, с. Богордское, ул. 5-я Клинцевская, д. 26 , р/с 40302810300003000013 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017631, КПП 371101001, ОКТМО 24607412.	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Богородского сельского поселения

_____/Панкратов А.В/

_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Богородское

«____»_____ 2016

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Богородского сельского поселения, в лице главы Богородского сельского поселения Панкратова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «_____» _____ 2016 №_____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:568, площадью 1250 кв.м, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом №8, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 18.05.2016 № 37/301/16-117022.

Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от

«____» _____2016 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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.

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Глава Беляницкого сельского поселения
_____/Панкратов А.В./

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____

/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Коляновского
сельского поселения
_____А.В. Мысов

«_____»_____2016 года

Аукционная документация

по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29 (для садоводства)

д. Коляново 2016 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

7) Информационные карты.

8) Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

9) Форма № 2 – Проект договора купли-продажи земельного участка.

Информационные карты.

Наименование Продавца (организатора аукциона):

Администрация Коляновского сельского поселения. Почтовый адрес: 153009, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, Тел. (4932) 54-40-96.

Глава Коляновского сельского поселения — Мысов Александр Валерьевич.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:

Администрация Коляновского сельского поселения, постановление администрации Коляновского сельского поселения от 01.08.2016 № 440 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка:

Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона:

Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031653:411, площадью 600 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от 03.08.2016 № 37/301/16- 193129.

Обременения объекта:

Обременений нет. Ограничений в использовании не имеется.

Начальная цена продажи земельного участка:

63 534,00 (шестьдесят три тысячи пятьсот тридцать четыре) рубля 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 25.05.2016 № 37/301/16- 125393.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **1906,02 (одна тысяча девятьсот шесть) рублей 2 копейки.**

Размер задатка – 20% от начальной цены в сумме 12 706,80 (двенадцать тысяч семьсот шесть) рублей 80 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Администрация Коляновского сельского поселения л/с 05333010790), р/с 40302810600003000014 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017649, КПП 371101001, КБК 00211406013101050430, ОКТМО 24607424.

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:

- неявки Заявителя на аукцион по его вине;

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются *с 11.08.2016* в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) *с 9.00ч. до 16.00ч.* по московскому времени *до 09.09.2016* 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: *«11» августа 2016 г. 9-00 ч*, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) — 32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

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 часов «09» сентября 2016 года,* 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, (тел. 8-(4932) -32-50-04). Контактное лицо: Горохова Марина Юрьевна.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:

15-00 часов «12» сентября 2016 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 определения участников аукциона, 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 *(12 сентября 2016 года).*

Время, дата и место проведения аукциона: *10 -00 часов «15» сентября 2016 г.* по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: *10 -30 часов «15» сентября 2016 г.* по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену за земельный участок.

Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru и в газете «Наше слово».

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.

Иные условия:

Действия по регистрации договора купли-продажи земельного участка осуществляется за счет Покупателя.

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2016 г.

От

_____,

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

_____

_____

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

_____

_____

_____

именуемый далее Заявитель,
в лице
_____
____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании
_____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:031653:411, площадью 600 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29 , обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу размер платы по договору купли-продажи земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:
_____
_____
_____

Контактный телефон для связи:
_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)
_____

М.П. «____» _____ 2016 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин.____ « ____»_____ 2016 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца
_____
Приложение

Форма № 2

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

д. Коляново «____»
_____ 2016 года

На основании постановления администрации Коляновского сельского поселения от 01.08.2016 № 440 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул.

Ильинская, у д. 29» и протокола о подведении итогов аукциона от 15.09.2016,

Администрация Коляновского сельского поселения в лице главы поселения Мысова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Коляновского сельского поселения от 03.08.2009 № 173, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и

_____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031653:411, площадью 600 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29 (далее - Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка от 03.08.2016 № 37/301/16- 193129.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком продавец распоряжается в соответствии с с п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет **63 534,00 (шестьдесят три тысячи пятьсот тридцать четыре) рубля 00 копеек** в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в кадастровом паспорте земельного участка от 03.08.2016 № 37/301/16-193129.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 15.09.2016.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая **12 706,80 (двенадцать тысяч семьсот шесть) рублей 80 копеек,** засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей Покупатель обязуется перечислить счет Продавца по следующим реквизитам: получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Коляновского сельского поселения) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607424, ИНН 3711017649, КПП 371101001, КБК 00211406013101050430, до 10 октября 2016 года.

2.5. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Продавца Покупателю с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

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

3.3. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется покупателем после полной оплаты цены Участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуются:

4.2.1. Принять Участок от Продавца по передаточному акту в течение 10 дней с момента подписания настоящего Договора (после исполнения обязательств по оплате цены выкупа участка в соответствии с разделом 2 настоящего договора).

4.2.2. Оплатить цену выкупа Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.3. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

4.2.4. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после полной оплаты цены Участка за свой счет произвести государственную регистрацию перехода права собственности на Участок.

4.2.5. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Участок производится Покупателем после подписания передаточного акта и полной оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.2 Договора в сроки указанные в п. 4.2.3 Договора.

6.2. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Покупатель уклоняется от исполнения условий оплаты

Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Покупатель утрачивает право на Участок, задаток ему не возвращается.

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:	Покупатель:
Администрация Коляновского сельского поселения Юридический адрес: Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а почтовый адрес: 153009, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, р/с 40101810700000010001, лицевой счет 04333010790 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711017649, КПП 371101001, ОКТМО 24607424.	

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава поселения

_____/Мысов А.В./	_____
/_____/	
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

д. Коляново

«____»_____ 2016 года

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Коляновского сельского поселения в лице главы Коляновского сельского поселения Мысова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета Коляновского сельского поселения от 03.08.2009 № 173, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и

_____, именуемые в дальнейшем «Покупатель», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «_____»

_____ 2016 №_____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031653:411, площадью 600 кв.м, с разрешенным использованием «для садоводства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29 (далее Участок).

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

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

4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ рублей Продавцом получены полностью.

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Глава Коляновского сельского поселения
_____/Мысов А.В./
(подпись)
(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____
/_____/
(подпись)
(Ф.И.О.)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _26 » июля 2016 г. №103-1_____

д. Балахонки

О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта – линия Уличного освещения по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Гусево

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Балахонковского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Балахонковского сельского поселения, утвержденными решением Совета Балахонковского сельского поселения от 29.12.2012 № 58, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

– Принять решение о подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта – линии уличного освещения по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Гусево.

– Обеспечить подготовку проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 01 сентября 2016 года.

3.Устранить замечания, возникшие по итогам рассмотрения проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течении 30 календарных дней.

4.Организовать проведение публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанному в пункте 1 настоящего постановления, в порядке, определенном Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Балахонковском сельском поселении».

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

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района В.Л. Красавина

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. № 104

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» в соответствие с федеральным законодательством, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 «01» августа 2016г. № 104

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Балахонковского сельского поселения (далее - администрация) действий (административных процедур)(далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Балахонковского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

1) на получение служебных жилых помещений:
- лица, замещающие выборные муниципальные должности Балахонковского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Балахонковского сельского поселения;
- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Балахонковского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;
- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Балахонковского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:
- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Балахонковского сельского поселения;
- отказ гражданину в заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Балахонковского сельского поселения;
- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Балахонковского сельского поселения;
- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда Балахонковского сельского поселения;
- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Балахонковского сельского поселения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.
2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией по адресам:Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41, Ивановская область, г.Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг 08:00 до 14:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
2.1.2. Телефон для справок: 31-31-14
2.1.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее — Порталы).
2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (формы заявлений указаны в приложениях 1,2,3 и необходимыми документами, указанными в п.п.3.2.1., п.п.3.3.1, и п.п.3.5.1. настоящего Административного регламента.
2.1.5. Адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/.
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.
2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления мунциипальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.3.1. Исчерпывающим переченем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.
2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:
-представлены документы неустановленного образца;
-сведения, содержащиеся в предоставленных документах являются недостоверными;
-отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче

документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
-подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
-при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
-жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.
Данный перечень является исчерпывающим.
2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:
-не представлены документы, указанные в п.п.3.2., 3.3. или 3.4;
-имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.
Данный перечень является исчерпывающим.
2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.4.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;
-текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
-место и режим приема заявителей;
-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
-порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
2.4.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, 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.
2.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
-простота и ясность изложения информационных документов;
-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
-короткое время ожидания услуги;
-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение

муниципальной услуги;
-подача заявления через портал государственных услуг.
2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
-точность исполнения муниципальной услуги;
-профессиональная подготовка специалистов;
-высокая культура обслуживания заявителей;
-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:
-прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
-осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
-рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
-уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения (в течение 5 дней);
-подготовка постановления администрации Балахонковского сельского поселения в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
-подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение старых договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).
В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения старого договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.
3.2. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).
3.2.1. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:
1)ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);
2)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);
3)документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Балахонковского сельского поселения:
-копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,
- выписка из трудовой книжки,
-заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.
4)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);
5)сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Балахонковского сельского поселения (оригиналы);
6)документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);
7)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);
8)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);
9)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;
10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).
Данный перечень является исчерпывающим.
3.2.2. Документы, указанные п.п. 5,7,8,9 п.3.2.1. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
3.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:
1)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);
2)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);
3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности _____ сельского поселения (оригиналы), в случае предоставления

жилого помещения для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
4)документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);
5)договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
6)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);
7)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);
8)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;
9)документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:
-справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;
-иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);
10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).
Данный перечень является исчерпывающим.
3.3.1. Документы, указанные в п.п. 3.6.7,8 п. 3.3. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
3.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).
3.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.
3.5.1. К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к Административному регламенту);
- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2 к Административному регламенту);
- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого

помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 3 к Административному регламенту);
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.
3.6. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:
-проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
-проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
-при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;
-регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;
-информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.
3.7. Администрация направляет пакет предоставленных заявителем документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течении десяти рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).
3.8. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.
3.9. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.
3.10. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда:
-Администрация в течении 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;
-передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации;
-результатом расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.
3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит в том, что Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru. При

этом документы, предусмотренные п.п.3.2.1. (с учетом данных, указанных в п.п. 3.2.2. настоящего Административного регламента), п.п.3.3.1. и п.п. 3.5.1., обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.12. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, 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.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем Главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:
в письменном виде по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41;
на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 9.00до 11.00 часов).
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к постановлению
администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016 г. №104

Главе Балахонковского сельского поселения
от
_____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:
_____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Признать Нанимателем
_____.
Члены семьи Нанимателя
_____
_____
_____
_____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:
_____
_____
_____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником
_____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____

Дата «____» _____ 201___ года

Приложение 2 к постановлению
администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016 г. № 104

Главе Балахонковского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу внести изменения в договор найма №_____ от _____на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____

__, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,

Предоставленное на основании:

_____

Признать Нанимателем

_____

Члены семьи Нанимателя

_____

_____

_____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

_____

_____

_____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

_____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

_____

Дата «____» _____ 201___ года

Приложение 3 к постановлению
администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016 г. № 104

Главе
Балахонковского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма №_____ от _____на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____

__, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том

числе жилой _____ кв.м,
предоставленное на основании:
_____
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____
_____

Дата «____» _____ 201___ года

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. № 105

д. Балахонки

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»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Балахонковского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016г. №105

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения 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. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14,50);

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

-Федеральным законом от 27.06.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Уставом Балахонковского сельского поселения;

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».
1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.
2.1.1. Муниципальная услуга оказывается по адресам: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41; Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
2.1.2. Телефон для справок: 30-14-21
2.1.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).
2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением (в свободной форме);
- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой связи.
2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:
- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адреа электронной почты: otdelymi@mail.ru, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района.
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации запроса.
2.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента регистрации запроса.
2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.
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.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:
1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);
2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);
3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);
4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, _____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.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы Балахонковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
5.2. Жалоба на имя Главы Балахонковского сельского поселения может быть подана:
в письменном виде по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41;
на личном приеме Главы в соответствии с графиком (понедельник с 9.00 до 11.00час.).
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, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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

Приложение №1 к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016г. №105

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_____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. № 106

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. 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 сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения".

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

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

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 «01»августа 2016 года № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Балахонковского сельского поселения и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Балахонковского сельского поселения в лице Главы Балахонковского сельского поселения в отношении всех объектов муниципального имущества.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Балахонковского сельского поселения: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, адрес электронной почты: balahonki@yandex.ru;

График работы: пн. - пт.: с 8.30 до 16.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Балахонковского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Балахонковского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Балахонковского сельского поселения;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложения N 1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: http://www.ivrayon.ru/. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями

действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме (приложению №1 к настоящему Регламенту);

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрации Балахонковского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в администрации Балахонковского сельского поселения осуществляются следующие действия:
- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;
- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя (1 день);
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента (8 дней);
- прием и рассмотрение электронных обращений (1 день).

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники администрации Балахонковского сельского поселения, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:
- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам администрации Балахонковского сельского поселения одновременно с оригиналами. Специалисты администрации Балахонковского сельского поселения заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за

исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Балахонковского сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в администрацию Балахонковского сельского поселения заявление, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную администрации Балахонковского сельского поселения до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день органа, регистрируется рабочим днем органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Глава Балахонковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения, либо в случаях, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты администрации Балахонковского сельского поселения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней после его подготовки.

3.4 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации Балахонковского сельского поселения последовательности действий, определенных административными процедурами в

рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава 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. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы Балахонковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы Балахонковского сельского поселения может быть подана:

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

на личном приеме Главы в соответствии с графиком (Понедельник с 9.00 до 11.00).

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, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
Балахонковского сельского поселения"

Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения

Главе Балахонковского сельского поселения
Для физического лица
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество
заявителя)_____
_____
_____
(место регистрации заявителя с указанием
индекса
_____
_____
_____
(фактическое место жительства заявителя с
индексом)_____
_____
_____
(контактный телефон)
Для юридического
лица_____
_____
_____
(наименование юридического
лица)_____
_____(почтовый адрес заявителя с
указанием
индекса)_____

_____
_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения на следующий объект:

_____
(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица, а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на ____ л. в 1 экз.
Выписку (справку) прошу направить: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)
Выписку (справку) прошу вручить мне лично _____
(указать срок получения)
Для физического лица:
"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:
"__" _____ 20__ г. Руководитель _____ _____ _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
Балахонковского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Балахонковского сельского поселения"

Начало предоставления муниципальной услуги:
обращение получателя услуги в Администрацию

↓

Консультация получателя услуги

↓

Прием и регистрация заявления

↓

Передача заявления должностному лицу, ответсвенному за предоставление информации из реестра

↓

Рассмотрение заявления должностным лицом, ответсвенным за предоставление информации из реестра

↓

Да

Наличие основания для отказа в выдаче информационного письма

Нет

Подготовка проекта сообщения об отказе

Подготовка проекта информационного письма

↓ ↓

Согласование и подписание проектов информационного письма или сообщения об отказе

↓

Регистрация информационнного письма или сообщения об отказе

↓

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю информационного письма или сообщения об отказе, подшивка в дело

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
Балахонковского сельского поселения"

ОБРАЗЕЦ

Главе Балахонковского сельского поселения

Для физического лица

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

_____
(контактный телефон)

Для юридического лица

_____
(наименование юридического лица)

_____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____
(контактный тел.)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____

«___»_____201_г. **_____(подпись)**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. №107

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Балахонковского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района В.Л. Красавина

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01» августа2016г. №107

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией _____ сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
-Конституцией Российской Федерации;
-Гражданским кодексом Российской Федерации;
-Жилищным кодексом Российской Федерации;
-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
-Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
-иными федеральными нормативными правовыми актами , областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.
1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
-заключение с гражданином договора социального найма;
-принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.
1.4. К получателям муниципальной услуги: (далее - заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Балахонковского сельского поселения.
1.5. Заявления об обмене жилыми помещениями должны подаваться лично заявителями.
В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на обмен занимаемого им жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.
Интересы недееспособных граждан, претендующих на обмен занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма представляет Администрация Балахонковского сельского поселения.
2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д.41; 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.
График работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Контактный телефон: 30-14-21 Официальный сайт в сети Интернет: http://www.ivrayon.ru/.
2.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).
2.1.3. Информацию физическим лицам по вопросу обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда предоставляют специалисты администрации.
2.1.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:
- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет.
2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна

представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
2.1.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги, специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.
2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.
2.1.8. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.
2.1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.
Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной услуги по следующим основаниям:
- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.
Данный перечень является исчерпывающим.
2.1.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги.
2.1.11. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.
2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (приложение 1) о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1)копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);
2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);
3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;
4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);
5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);
6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;
7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):
а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;
9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:
а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;
б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);
10) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;
11) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей

(доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.
2.2.3. Заявители вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5,6, подпунктом «а» пункта 8 и подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 9 части 2 пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями орган, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителями по собственной инициативе:
1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;
2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;
3) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005;
4) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;
5) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;
6) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
7) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.
2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:
-представлены документы неустановленного образца;
-недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;
-отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
-умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.
2.3.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:
- отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.2.2. данного административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям п.2.2.2;
- право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;
- жилое помещение является предметом залога;
- на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- обмен носит корыстный (фиктивный) характер;
- жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с

выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;
- жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);
- в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;
- другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
2.5.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.
2.5.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения.
На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая

информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
-текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
-место и режим приема заявителей;
-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и

максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
-порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
2.5.3. 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.
2.5.4. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;
-наличие различных каналов получения информации об исполнении

муниципальной услуги;
-короткое время ожидания услуги;
-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
-подача заявления через портал государственных услуг.
2.5.5. Показателями качества муниципальной услуги являются:
-точность исполнения муниципальной услуги;
-профессиональная подготовка специалистов;
-высокая культура обслуживания заявителей;
-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
2.5.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района по адресу: http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 1 дня);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района в течение 10 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
-уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Балахонковского сельского поселения в случае положительного решения жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение ранее заключенных договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).
В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам

социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.
3.2. Прием заявления и требуемых документов.
3.2.1. Прием заявлений на заключение договора социального найма осуществляется в приемные дни. Время приема одного пакета документов составляет не более 15 минут.
Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:- документы должны быть на русском языке;
-ФИО, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
-копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
-документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.
3.4. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес администрации Балахонковского сельского поселения, подписываются заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.
3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.
3.6. При личном обращении заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личности заявителей.
Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.
3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.8. Специалист администрации на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении заявителями полных пакетов документов.
Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).
3.8.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.
Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.
3.8.2. Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими

сведений, а также документов, в которых они содержатся.
Представленные заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в администрации.
3.9. Специалист администрации регистрирует поступившие заявления в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.
3.10. Специалист администрации после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Балахонковского сельского поселения).
Администрация вправе проверять представленные заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.
При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителями.
3.11. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от заявителей.
3.12. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.
3.13. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:
- о согласовании обмена жилыми помещениями;
- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.
3.14. Решение Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями принимается постановлением администрации Балахонковского сельского поселения.
Решение жилищной комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями в письменном виде направляется заявителю. Данное Решение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.
3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.
Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава 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 главой _____сельского поселения.
4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:
в письменном виде по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41;
на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 9.00 до 11.00 часов).
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

Главе
Балахонковского сельского поселения
от _____,
Ф.И.О)
проживающего(ей) по адресу:

_____
_____,
тел._____
документ, удостоверяющий личность:
_____
(паспорт и т.п.)

Заявление
об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,
фамилия, имя, отчество
проживающий по адресу: ___ _____, ул., пер., пр._____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ телефон домашний_____ служебный_____.
Дом находится в ведении_____
(указать название наймодателя)
Предлагаю к обмену: _____
_____
(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)
на _____эт. _____ эт., дома _____,
(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)
имеющего_____
_____
_____
_____
(перечень удобств)
кухня, размер_____кв.м., санузел_____
(совмещ. или раздельн.)
в кварт. еще комнат _____семьей_____
_____человек_____
_____
Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном_____

_____
_____
На указанной площади я, наниматель_____, проживал с «____»_____ 20____ г. (20____ г.)на основании

_____ № _____, выданного «____»_____ 20___ г. (20___ г.) на _____ чел. Указанную площадь получил _____
_____
(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)
_____
(если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жил.пом.	Место работы и должность (учебы)
Из них в Российской Армии и в командировках						

Проживает без права на площадь

Причины обмена:_____
_____
_____

Я, наниматель жилого помещения, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____, проживающим(ей) по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь_____, жилая площадь _____ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:

1._____
2. _____
3. _____
Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дача выдачи.	подпись

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:_____
_____
_____
___
Дата / подпись/ Расшифровка подписи

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. № 108

д. Балахонки

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Заключение (изменение, расторжение) договора социального

найма на жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Балахонковского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 «01» августа 2016г. № 108

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Балахонковского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Иными нормативными правовыми федеральными актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в

сфере оказания настоящей муниципальной услуги.
1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Балахонковского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;
- внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.
2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией Балахонковского сельского поселения (далее - администрация) по адресам: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41; Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. График работы: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 14-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон для справок: 31-31-14. Адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru; balahonki@yandex.ru.
2.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).
2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (в зависимости от цели обращения) согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту.
2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:
- адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты (Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная,д.41, тел. 31-31-14, balahonki@yandex.ru. e-mail balahonki@yandex.ru), сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации, и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/
2.2. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.
2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения, о заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение (оригинал).
К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);
2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет- паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);
3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);
4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);
5)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
6) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).
В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).
Данный перечень документов является исчерпывающим.
Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно и который администрация запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:
1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов).
2) справку с места жительства (с места регистрации);
3) поквартирную карточку (оригинал либо копию с предъявлением оригинала).
В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляется постановление администрации сельского поселения о смене основного квартиросъемщика (копия с предъявлением оригинала).
В течение 3 дней с момента получения заявления администрация направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.
2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.
2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:
- представлены документы неустановленного образца;
- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.
2.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- непредставление документов, указанных в п.п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представлены документы неустановленного образца;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Балахонковского сельского поселения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.
Данный перечень является исчерпывающим.
2.3.4. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не готовится).
В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную администрации, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, установленные в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.
К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).
2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма

на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной
услуги оборудуется информационными стендами, стульями.
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
2.5.2.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;
- подача заявления через портал государственных услуг.
2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
-точность исполнения муниципальной услуги;
-профессиональная подготовка специалистов;
-высокая культура обслуживания заявителей;
-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района по адресу: http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru
2.8. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Балахонковского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Балахонковского сельского поселения, в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение действующих договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).
В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.
3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации запроса.
3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.
3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.
Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.
3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:
3.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;
3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;
3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.
3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:
- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;
- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;
3.3.9. Информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.
3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Административным регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.
3.5. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение в течение 3 рабочих дней администрация готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).
3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.
3.7. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение на заседании Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист администрации готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).
3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.
3.8.1. Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.
В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.
3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.
3.9. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.
3.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме состоит в том, что заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru. Заявление подписывается электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего

законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.
В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.
3.11. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, 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.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем Главы сельского поселения курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы Балахонковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
5.2. Жалоба на имя Главы сельского поселения может быть подана:
в письменном виде по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;
на личном приеме Главы сельского поселения в соответствии с графиком (понедельник с 9.00 до 11 час.).
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01» августа 2016№ 108

Главе Балахонковского сельского
поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____

в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
по адресу:_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании: _____.
Признать Нанимателем_____
Члены семьи Нанимателя_____
_____
_____
_____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:
_____
_____
_____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____
_____

Дата «_____» _____ 201___ года

Приложение №2
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016 № 108

Главе Балахонковского сельского
поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма №_____ на жилое помещение
№_____в
_____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
по адресу:_____,
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании:
_____
Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя_____

_____
_____
_____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

_____
_____
_____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____
_____
_____

Договор социального найма зарегистрирован «_____» _____ 201___ года за № _____.

Приложение №3
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от «01»августа 2016г.№ 108

Главе Балахонковского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон_____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма №_____ от _____на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____
____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:

_____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____
_____
_____

Дата «____» _____ 201___ года

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03» августа 2016 г. № 109

д. Балахонки

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Тимошихского сельского поселения от 20.02.2015 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. 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 03.08.2016 №109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставляет Администрация Балахонковского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. 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), а также:

– физические лица или их уполномоченные представители;

– юридические лица или их уполномоченные представители;

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Балахонковского сельского поселения, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Балахонковское сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/balahonkovskoe).

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

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932)31-31-14 и по электронной почте: balahonki@yandex.ru или Balah@ivrayon.ru.

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д.41, тел. (4932)31-31-14 в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница:	**08^{30} – 16^{30}**
Обеденный перерыв:	12^{30} – 13^{30}
Суббота, воскресенье:	выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается работником Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 рабочих дней.

Решение Администрации о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Балахонковского сельского поселения (далее – глава сельского поселения) и регистрации данного решения.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Балахонковского сельского поселения, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1) Заявление установленного образца о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 1 к Административному регламенту);

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

4) Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства (схема планировочной организации земельного участка, экологическое обоснование (если требуется установка охранной зоны).

5) Перечень объектов капитального строительства, которые находятся на Участке, с указанием инвентарных номеров при наличии.

В заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представлять вместе с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых

сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

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

- 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.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для работника и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги (не более 60 дней);
- выдача результата заявителю (не позднее 60 дней от даты заявления).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и объекта капитального строительства (Приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность,

сотрудник Администрации проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги сотруднику Администрации.

3.3. В ходе приема документов от заинтересованного лица сотрудник Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5. Должностное лицо ответственное за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет данное заявление в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Тимошихского сельского поселения (далее - Комиссия).

3.6. Комиссия рассматривает представленные документы в десятидневный срок.

В случае принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления о назначении публичных слушаний (Приложение 3 к Административному регламенту) и направляет на подпись главе сельского поселения. Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

В случае принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит письменный отказ и направляет на подпись главе сельского поселения.

3.7. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 15 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в

порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

3.9. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется положением о проведении публичных слушаний Балахонковского сельского поселения и не может быть более одного месяца.

3.10. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе сельского поселения.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (Приложение 4 к Административному регламенту) или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.11. Выдача (направление) Заявителю копии постановления о предоставлении (письма об отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта осуществляется лично Заявителю, известив по контактному телефону, или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Постановление администрации Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта в пятидневный срок направляется в надлежащий орган для внесения изменений в Государственный кадастр недвижимости в порядке информационного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги;

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в

вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе (Приложение 5 к Административному регламенту), или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе сельского поселения, либо уполномоченным им сотруднику Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153540 Ивановская область Ивановский район д. Балахонки , ул. Центральная д.41;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи (4932)31-31-14.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным сотрудником Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
к
административному
регламенту

Главе
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района

От
_____
__
(Ф.И.О./наименование юридического лица)
Адрес прописки/нахождения
_____
_____
_____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
Паспорт/
ОГРН_____
_____
_____
тел.:_____
_____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

_____

(вид разрешенного использования)

_____

(земельного участка и/или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

_____

_____

кадастровый номер земельного участка/ объекта кап. строительства 37:_____

в связи с

_____

(обоснование необходимости изменения вида разрешенного использования)

Полный перечень объектов на земельном участке (вид объекта, кадастровый/ инв номер):

_____

_____

_____

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п.10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Согласен(а) на обработку персональных данных.

Приложение:

_____

_____

_____

_____ _____

_____

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Все поля обязательны для заполнения, так как содержат ***необходимую и обязательную*** *информацию для предоставления муниципальной услуги.*

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
(далее - разрешение)

Поступление в Администрацию заявления и документов
о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме и рассмотрении заявления в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, с направлением заявителю мотивированного отказа

При отсутствии оснований указанных в п. 2.9. Регламента, прием и регистрация заявления уполномоченным лицом Администрации

Рассмотрение заявления и назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем, подготовка мотивированного отказа в рассмотрении документов

Отказ в рассмотрении заявления в случае наличия оснований, указанных в п. 2.10 Регламента

Проведение комиссией по подготовке правил землепользования и застройки Балахонковского сельского поселения

\/

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.10 Регламента, подготовка проекта постановления главы сельского поселения о назначении и проведении публичных слушаний

\/

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

\/

Направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления администрации Ивановского муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении

<—

На основании рекомендаций Комиссии ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Балахонковского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в

разрешения	предоставлении разрешения

Приложение №3
к
административному
регламенту

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___» _____ 2016 г. № ___

д. Балахонки

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Балахонковском сельском поселении», Уставом Балахонковского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить на «__» _____г. на __ ч. публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «_____» в отношении земельного участка и/или объекта капитального строительства с кадастровым номером 37:05:0214__:__, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____ (далее – Участок/Объект).

2. Местом проведения публичных слушаний и нахождения документации для ознакомления определить администрацию Балахонковского сельского поселения.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Балахонковского сельского поселения (далее – Комиссия):

- обеспечить заблаговременное оповещение жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний;

- обеспечить заблаговременное ознакомление с проектом правового акта об изменении вида разрешенного использования Участка.

4. Предложения физических/юридических лиц, проживающих/находящихся в пределах территориальной зоны, санитарно-защитной зоны, в которой расположен Участок/Объект, а также на смежных земельных участках /объектах, принимаются в письменном виде с момента публикации настоящего постановления, не позднее 5 дней до даты слушаний на имя председателя Комиссии по адресу: _____, с указанием: Ф.И.О., паспортных данных гражданина, наименования и ОГРН юридического лица, адреса прописки/проживания/нахождения, сути предложения относительно Участка/Объекта, подписи, даты, расшифровки.

При несоблюдении указанных требования предложения не учитываются на публичных слушаниях.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, осуществляются за счет заинтересованных лиц, подавших заявление.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» в течение семи дней с момента подписания.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава _____ _____ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному
регламенту

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___» _____ 2016 г. № ___

№____

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____

Рассмотрев заявление _____, о получении разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____, находящегося в (*вид права*) у *(правообладатель)*_ на основании (*запись регистрации в ЕГРП или правоустанавливающий документ)*, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от_____ №____ об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, с учетом заключения о результатов публичных слушаний от _____, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования Участка и/или Объекта с кадастровым номером _____, категории _____, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, _____, площадью _____ кв.м, «(вид разрешенного использования)».

2. Администрации Балахонковского сельского поселения:

- внести изменения в Государственный кадастр недвижимости в порядке;

- внести изменения в договор аренды земельного участка после получения уведомления о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости.

4. Заявителю:

- использовать Участок/Объект в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

- внести соответствующие изменения в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, когда право собственности или

постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения было зарегистрировано).

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

Глава _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение №5
к административному
регламенту

Главе
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
_____
от _____

(ФИО заявителя)

_____
_____
_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » августа 2016 г. № 110

д. Балахонки

Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

- Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).
- Признать утратившим силу с 1 января 2017года:

  - Постановление 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».

  3. Разместить настоящее постановление на официальной сайте администрации Ивановского муниципального района и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района В.Л. Красавина

ПОРЯДОК

принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре и содержанию муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Муниципальная программа), регламентирует процесс их формирования и реализации, определяет критерии и процедуру проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная программа – это документ стратегического планирования, содержащий комплекс мероприятий, увязанных по ресурсам, срокам и исполнителям, направленных на достижение целей в определенной сфере;

подпрограмма – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий, определенных исходя из масштабности и сложности достигаемых в рамках муниципальной программы целей и решаемых подпрограммой задач;

основное мероприятие — группа взаимосвязанных мероприятий, имеющих общее целевое назначение и характеризующихся значимым вкладом для решения задач подпрограммы;

мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задач основного мероприятия;

администратор муниципальной программы — администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющая статус главного распорядителя бюджетных средств, несущая ответственность за формирование и реализацию муниципальной программы в целом. Муниципальная программа может иметь только одного администратора муниципальной программы;

ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы — администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющая статус главного распорядителя бюджетных средств, несущая ответственность за формирование и реализацию муниципальной программы, подпрограммы в целом (далее — ответственный исполнитель). Муниципальная программа, подпрограмма может иметь только одного ответственного исполнителя.

исполнитель основного мероприятия (мероприятия) подпрограммы – администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, участвующая в разработке и реализации одного или нескольких основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы (далее - исполнитель).

Администратор муниципальной программы может одновременно осуществлять полномочия ответственного исполнителя и исполнителя.

1.3. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

а) соответствие приоритетам социально-экономического развития, определенным Стратегией социально-экономического развития Ивановского муниципального района, Балахонковского сельского поселения;

б) наиболее полный охват сфер социально-экономического развития Ивановского муниципального района, Балахонковского сельского поселения;

в) установление измеримых результатов реализации социально — экономического развития, характеризуемых количественными и (или) качественными индикаторами (показателями).

1.4. Муниципальная программа должна включает в себя не менее одной подпрограммы, содержащие основное мероприятие (основные мероприятия), мероприятия.

1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющей статус главного распорядителя бюджетных средств, определенной в качестве администратора муниципальной программы, совместно с ответственными исполнителями подпрограмм и исполнителями основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм.

1.6. Ответственность за полноту и правильность сведений, содержащихся в муниципальной программе, мероприятия и индикаторы (показатели), а также за своевременное проведение корректировки индикаторов (показателей) и мероприятий муниципальной программы несет администратор муниципальной программы.

1.7. Срок реализации муниципальной программы устанавливается продолжительностью не менее 3-х лет и не более срока реализации Стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района.

Срок реализации входящих в состав муниципальной программы подпрограмм должен быть не более срока реализации муниципальной программы в целом.

1.8. Разработка муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого распоряжением администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

В перечне муниципальных программ по каждой муниципальной программе указываются: наименование муниципальной программы, администратор муниципальной программы, ответственный исполнитель муниципальной программы, наименование подпрограмм.

1.9. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.10. Муниципальная программа, утвержденная постановлением администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района и публикуется в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

1.11. Администрация Балахонковского сельского поселения направляет в Министерство экономического развития Российской Федерации уведомление об утверждении (одобрении) муниципальной программы или внесении в нее изменений для государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 №631.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. При формировании целей, задач и основных мероприятий (мероприятий), а также характеризующих их целевых индикаторов (показателей) учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая средства бюджета Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, областного бюджета, федерального бюджета, внебюджетные источники, влияющие на достижение цели (целей) муниципальной программы.

2.2. **Муниципальная программа должна включать следующие разделы:**

1) Раздел «Паспорт муниципальной программы» приводится по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заполненной в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Наименование муниципальной программы» приводится формулировка в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Срок реализации муниципальной программы» приводится год начала и год планируемого завершения реализации муниципальной программы. Год планируемого завершения реализации муниципальной программы должен совпадать с наиболее поздним годом планируемого завершения подпрограмм, входящих в состав Муниципальной программы;

- в поле «Перечень подпрограмм» должны быть перечислены наименования подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы;

- в поле «Администратор муниципальной программы» приводится наименование администратора, в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Ответственные исполнители» приводятся наименования ответственных исполнителей, в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Исполнители» приводятся наименования исполнителей, участвующих в реализации муниципальной программы;

- в поле «Цель (цели) муниципальной программы» указывается цель (цели) муниципальной программы, соответствующая (соответствующие) приоритетам и целям социально — экономического развития Ивановского муниципального района, определенных в Стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района. Формулировка цели должна быть краткой и ясной;

- в поле «Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы» приводится перечень основных значимых целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы, характеризующие достижение цели (цели) муниципальной программы;

- в поле «Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы» приводятся сведения об общем ресурсном обеспечении муниципальной программы в разбивке по годам реализации муниципальной программы в разрезе источников финансирования.

Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы указывается в рублях с точностью до второго знака после запятой;

- в поле «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» приводятся конечные результаты реализации муниципальной программы к году планируемого завершения реализации муниципальной программы;

2) Раздел «Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы».

Изложение раздела рекомендуется построить в разрезе основных направлений реализации муниципальной программы. В рамках раздела приводятся: описание сложившейся социальной и экономической ситуации в сфере реализации муниципальной программы и основных тенденций ее изменения, а также анализ проблематики в сфере реализации муниципальной программы.

В разделе должна быть представлена информация, отражающая динамику значений наиболее значимых индикаторов (показателей) по основным направлениям реализации муниципальной программы за три года, предшествующих году начала реализации муниципальной программы, по форме согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	nн-3	nн-2	nн-1
1					
2					
...					

nн-1 — год, предшествующий году начала реализации муниципальной программы.

3) Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы».

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы с указанием их отчетных и плановых значений в разбивке по годам реализации муниципальной программы приводятся по форме согласно таблицы 2.

Наименование и количество целевых индикаторов (показателей), указываемых в сведениях о целевых индикаторах (показателях) должны соответствовать целевым индикаторам (показателям), приведенным в паспорте муниципальной программы.

Количество целевых индикаторов (показателей) формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения цели (целей) муниципальной программы.

Целевые индикаторы (показатели) должны быть объективно оцениваемы (рассчитываемы).

В пояснении к таблице по каждому целевому индикатору (показателю) необходимо указать источник информации. Если индикатор (показатель) расчетный, приводится формула, указывается порядок расчета. Указанное пояснение к целевым индикаторам (показателя) приводится после таблицы 2.

Таблица 2

Сведения о целевых индикаторов (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			Год nн	Год n-1*	Год n	Год n+1	Год n+2	n….
1								
2								
...								

nн — первый год реализации муниципальной программы;

n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;

n — текущий год (год в котором осуществляется корректировка муниципальной программы);

* - указываются фактические значения показателей;

n+1 — первый год планового периода;

n+2 — второй год планового периода;

n... - последующие годы реализации муниципальной программы.

В муниципальную программу могут быть включены иные разделы и приложения, помимо указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.3. В качестве приложений к муниципальной программе приводятся подпрограммы.

Подпрограмма должна включать следующие разделы:

1) Раздел «Паспорт подпрограммы» приводится по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заполненной в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Наименование подпрограммы» приводится формулировка соответствующая наименованию подпрограммы, указанному в паспорте муниципальной программы;

- в поле «Срок реализации подпрограммы» приводится год начала и год планируемого завершения реализации подпрограммы, но не более срока реализации муниципальной программы в целом;

- в поле «Наименование основного мероприятия (основных мероприятий)» приводится формулировка наименования основного мероприятия (мероприятия) подпрограммы;

- в поле «Ответственный исполнитель подпрограммы» приводится перечень ответственных исполнителей подпрограммы;

- в поле «Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы» приводится перечень исполнителей основных мероприятий и мероприятий подпрограммы;

- в поле «Цель подпрограммы» указывается конечный результат, достигаемый в ходе реализации подпрограммы;

- в поле «Задачи подпрограммы» указываются задачи подпрограммы, необходимые и достаточные для достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы. Решение задач подпрограммы должно обеспечиваться результатами реализации основного мероприятия или совокупности основных основных мероприятий подпрограммы;

- в поле «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» указываются сведения об общем ресурсном обеспечении подпрограммы с разбивкой по годам реализации и источникам финансирования, а также общий объем ресурсного обеспечения на основное мероприятие (основные мероприятия) с разбивкой по годам реализации и источникам финансирования. Объем ресурсного обеспечения подпрограммы указывается в рублях с точностью до второго знака после запятой;

- в поле «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» указываются основные ожидаемые конечные результаты в сфере реализации подпрограммы к году планируемого завершения реализации подпрограммы;

2) Раздел «Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы».

В данном разделе должно содержаться краткое описание (характеристика) основного мероприятия (основных мероприятий) и мероприятий, осуществляемых в рамках подпрограмм.

Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) не могут дублировать наименование целей и задач подпрограммы.

Основное мероприятие (основные мероприятия) должно быть направлено на решение задач подпрограммы. На решение одной задачи может быть направлено несколько основных мероприятий.

При формировании мероприятий, входящих в состав основного мероприятия (основных мероприятий), необходимо учитывать объемы соответствующих источников финансирования подпрограммы;

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограмм».

Данный раздел должен содержать перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы, характеризующих основное мероприятие (основные мероприятия), мероприятия подпрограммы с результатами их выполнения, с расшифровкой отчетных и плановых значений по годам реализации подпрограммы, по форме согласно таблице 3.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы должны количественно оценивать степень достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы, и полностью, либо в значительной степени зависеть от реализации предполагаемых основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы. Данные целевые индикаторы (показатели) должны быть объективно измеряемы (рассчитываемы).

По муниципальной услуге (работе), оказание (выполнение) которой предусмотрено в рамках реализации мероприятия подпрограммы, должны быть приведены все показатели (характеризующие объем и качество оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)), участвующие в расчете объема субсидии на выполнение муниципального задания.

Таблица 3

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			Год nн	Год n-1*	Год n	Год n+1	Год n+2	...
1	**"Основное мероприятие"**							
	"Индикатор (показатель) 1"							
	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
1.1	"Мероприятие 1"							
	"Индикатор (показатель) 1"							
	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
1.2	"Мероприятие 2"							
	"Индикатор (показатель) 1"							

	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
2	**"Основное мероприятие"**							
...	.....							

nн — первый год реализации подпрограммы;

n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;

* - указываются фактические значения;

n – текущий год (год в котором осуществляется корректировка подпрограммы);

n+1 — первый год планового периода;

n+2 — второй год планового периода;

n... - последующие годы реализации подпрограммы

Примечания к таблице:

В случае, если целевые индикаторы (показатели) основного мероприятия полностью дублируют входящие в него целевые индикаторы (показатели) мероприятия, то целевые индикаторы (показатели) в таблице отражаются только на уровне мероприятия.

По мероприятиям, не требующим финансового обеспечения, представление целевых индикаторов (показателей) подпрограммы приводится по возможности;

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы».

Информация о ресурсном обеспечении подпрограммы указывается в разбивке по основным мероприятиям и мероприятиям подпрограммы и годам ее реализации в разрезе источников финансирования, по форме согласно таблицы 4.

Таблица 4

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	Год nн	Год n-1	Год n	Год n+1	Год n+2	…
Подпрограмма, всего										
- источник ресурсного обеспечения										
- источник ресурсного обеспечения										
.....										
1.	"Основное мероприятие"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	- источник ресурсного обеспечения									
	.....									
1.1	"Мероприятие 1"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									
1.2	"Мероприятие 2"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									
1.	"Основное мероприятие"									
	- источник ресурсного									

	обеспечения									
	- источник ресурсного обеспечения									
	.....									
1.1	"Мероприятие 1"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									
1.2	"Мероприятие 2"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									

nн — первый год реализации подпрограммы;

n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;

* - указываются фактические значения;

n – текущий год (год в котором осуществляется корректировка подпрограммы);

n+1 — первый год планового периода;

n+2 — второй год планового периода;

n... - последующие годы реализации подпрограммы.

3. РАЗРАБОТКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Основанием для разработки новой муниципальной программы является ее внесение в перечень муниципальных программ.

Процесс формирования муниципальной программы включает следующие этапы:

1) разработка проекта муниципальной программы и сопроводительных материалов к нему;

2) рассмотрение проекта муниципальной программы в управлении экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее — УЭ и П), финансовым управлением администрации Ивановского муниципального района (далее - ФУ);

3) доработка проекта муниципальной программы администратором муниципальной программы в соответствии с заключениями УЭ и П, ФУ;

4) утверждение муниципальной программы.

4. КОРРЕКТИРОВКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Плановая корректировка муниципальных программ, утвержденных постановлениями администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского

муниципального района, осуществляется ежегодно при составлении проекта бюджета Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, за исключением завершаемых в текущем году.

Разработку проекта новой редакции действующей муниципальной программы, проводит ее администратор совместно с ответственными исполнителями и исполнителями.

4.2. Основанием для проведения текущей корректировки муниципальной программы является инициатива администратора муниципальной программы в следующих случаях:

1) изменение объема бюджетных ассигнований, оказывающее значительное влияние на целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы;

2) изменение значений и (или) наименований целевых индикаторов (показателей) и ожидаемых результатов, определенных в документах стратегического планирования;

3) иные изменения, не противоречащие требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

Процесс текущей корректировки муниципальной программы включает следующие этапы:

1) подготовку проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу;

2) утверждение проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Реализация муниципальной программы осуществляется администратором муниципальной программы, ответственными исполнителями и исполнителями.

Администратор муниципальной программы несет ответственность за реализацию муниципальной программы, достижение целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы, ожидаемых результатов реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель несет ответственность за реализацию подпрограммы, выполнение задач подпрограммы.

Исполнители несут ответственность за своевременное и полное осуществление основных мероприятий (мероприятий), целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение реализации основных мероприятий (мероприятий), достижение значений целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и выполнение задач подпрограммы в части, относящейся к закрепленным за исполнителями основным мероприятиям (мероприятиям).

5.2. Администратор муниципальной программы координирует деятельность ответственных исполнителей, организует мониторинг реализации муниципальной программы и обеспечивает своевременное проведение ее корректировки.

5.3. В рамках проведения мониторинга реализации муниципальной программы

администратор программы:

- не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным годом, готовит в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку годовой отчет о реализации муниципальной программы.

6. ОЦЕНКА ХОДА РЕАЛИЗАЦИИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Ежегодно администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ (далее — оценка эффективности муниципальных программ) и готовит сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ (далее — сводный доклад).

Оценка эффективности муниципальных программ выполняется в соответствии с методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ Ивановского муниципального района (приложение 4 к настоящему Порядку).

Сводный доклад содержит:

1) сведения о ходе реализации муниципальных программ (то есть отражаются основные итоги реализации муниципальных программ);

2) сведения об оценке эффективности муниципальных программ, включая предложения о необходимости прекращения или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ. Данная часть Сводного доклада составляется на основе результатов оценок, полученных с применением методики оценки эффективности реализации муниципальных программ, и приводится по форме согласно таблице 5.

В срок до первого июня сводный доклад предоставляется главе Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, а также обеспечивает его размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Таблица 5

Сведения об оценке эффективности реализации муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района в отчетном году

№ п/п	Муниципальная программа/ подпрограмма	Оценка эффективности реализации в отчетном году, результат реализации	Предложения о целесообразности продолжения, необходимости прекращения реализации, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ
1	"Муниципальная программа 1"	"значение оценки" "результат оценки"	"предложения"
1.1	"подпрограмма 1"	...	...

1.2	"подпрограмма 2"	...	...
...	...	...	...
2	"Муниципальная программа 2"	...	...
2.1	"подпрограмма 2"	...	...
...	...	...	...

Приложение 1
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Балахонковского
сельского поселения Ивановского
муниципального района

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	
Срок реализации муниципальной программы	
Перечень подпрограмм	1. 2. .....
Администратор муниципальной программы	
Ответственные исполнители	
Исполнители	
Цель (цели) муниципальной программы	1. 2. .....
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. 2. .....
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы*	

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	

* Указываются в разбивке по годам реализации программы в разрезе источников финансирования.

Приложение 2

к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Балахонковского
сельского поселения Ивановского
муниципального района

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	
Срок реализации подпрограммы	
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	
Ответственный исполнитель подпрограммы	
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	1. 2. ….
Цель подпрограммы	
Задачи подпрограммы	1. 2. .....
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы*	Общий объем бюджетных ассигнований - _____, в том числе: общий объем бюджетных ассигнований на основное мероприятие - _____, в том числе:
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	

* Указываются в разбивке по годам реализации подпрограммы в разрезе источников финансирования.

Приложение 3

к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Балахонковского
сельского поселения Ивановского
муниципального района

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Годовой отчет о реализации муниципальной программы формируется администратором муниципальной программы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка совместно с ответственными исполнителями и исполнителями до 15 апреля года, следующего за отчетным годом.

Годовой отчет о реализации муниципальной программы включает:

1) титульный лист, содержащий следующие сведения:

- наименование муниципальной программы;

- наименование администратора муниципальной программы;

- перечень исполнителей, участвующих в реализации муниципальной программы в отчетном году;

- отчетный год, за который подготовлен отчет;

- ФИО, контактный телефон сотрудника, ответственного за подготовку отчета;

2) информацию о результатах реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный год.

Информация о результатах реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный период, представляется в текстовой и табличной формах и содержит:

2.1) сведения о достижении ожидаемых результатов реализации муниципальной программы и подпрограмм:

- описание ключевых результатов реализации муниципальной программы и каждой из подпрограмм, достигнутых в отчетном году;

- указание наиболее значимых ожидаемых результатов реализации муниципальной программы и каждой из подпрограмм, запланированных к достижению, но не достигнутых в отчетном году. Также указываются причины недостижения запланированных результатов;

- оценка возможностей достижения запланированных конечных результатов муниципальной программы и каждой из подпрограмм к моменту завершения, с учетом фактически достигнутых результатов;

2.2) сведения о реализации муниципальной программы в разрезе подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий по форме согласно таблице к годовому отчету:

- сведения об исполнении бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение основного мероприятия (основных мероприятий), мероприятий подпрограммы

(муниципальной программы);

- сведения о достижении целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и муниципальной программы в целом;

- пояснение причин отклонений между объемом бюджетных ассигнований утвержденных муниципальной программой и объемом кассовых расходов и недостижения запланированных значений целевых индикаторов (показателей) подпрограмм и муниципальной программы в целом;

2.3) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы. Приводятся предложения о необходимости прекращения реализации или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы, а также указывается обоснование данных предложений.

Таблица к годовому отчету

Отчет о ходе реализации муниципальной программы, руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования в соответствии с муниципальной программой*	Кассовые расходы, **	Отклонение, %	Пояснения причин отклонения	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	План	Факт	Отклонение, ед.	Пояснения причин отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	"Муниципальная программа"	"Исполнитель"	Всего				-	"Показатель 1"					
			бюджетные ассигнования — всего, *в том числе:*				-						
			РБ				-						
			ОБ				-						

			ФБ				-						
			Иные источники финанси-рования				-						
1	"Подпрограм-ма 1"		Всего				-						
			бюджетные ассигно-вания — всего, *в том числе:*				-						
			РБ				-						
			ОБ				-						
			ФБ				-						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Иные источники финанси-рования				-						
1.1	"Основное мероприятие 1"		Всего				"поясне-ние"	....	....	....	....		....
			бюджетные ассигно-вания — всего, *в том числе:*										
			РБ										
			ОБ										
			ФБ										
			Иные источники финанси-рования										
1.1.1	"Мероприятие 1"												
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2	"Подпрограмма 2"	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

* в редакции на 31. декабря отчетного года;** кассовые расходы по реализации мероприятия в отчетном году, по состоянию на конец отчетного года.

Приложение 4

к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Балахонковского
сельского поселения Ивановского
муниципального района

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится ежегодно.

Оценка эффективности реализации муниципальных программы и входящих в нее подпрограмм проводится на основе следующих критериев:

- степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;

- степень реализации муниципальной программы;

- степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств.

1. Расчет степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы проводится по каждому целевому индикатору (показателю) муниципальной программы.

Степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы рассчитывается по следующим формулам:

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$Сд = Зф / Зп,$$

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

Сд = Зп / Зф, где:

Сд - степень достижения планируемого значения целевого индикатора (показателя) муниципальной программы;

Зф - значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

Зп - плановое значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы.

При использовании данных формул в случаях, если Сд больше 1, значение Сд принимается равным 1.

2. Расчет степени реализации муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$СДмп = \sum_{1}^{n} Сд/n,$$

СДмп - степень реализации муниципальной программы;

Сд - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;

n - число показателей, характеризующих цели реализации муниципальной программы.

3. Расчет степени соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств рассчитывается по формуле:

СЭмп = Фк / Фп, где:

СЭмп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

Фк - кассовые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

Фп - плановые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

4. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы определяется на основе сопоставления степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы и соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования средств бюджета Ивановского муниципального района по формуле:

ЭРмп = СДмп х СЭмп х к, где:

ЭРмп - эффективность реализации муниципальной программы;

СДмп - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;

СЭмп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

к - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

к = (СЭмп – СДмп)

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы:

(СЭмп - СДмп)	кк
0,00 ... 0,10	1,25
0,11 ... 0,20	1,10
0,21 ... 0,25	1,00
0,26 ... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

По результатам итоговой оценки эффективности реализации муниципальной программа признается: высокоэффективной, эффективной, низкоэффективной, неэффективной.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

Результат реализации муниципальной программы (подпрограмм)	Значение критерия
неэффективная	менее 0,40
низкоэффективная	0,40 ... 0,79
эффективная	0,80 ... 0,95
высокоэффективная	0,95 ... 1,0

Расчет оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы, определяется аналогично расчету эффективности муниципальных программ. Для оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, включенной в муниципальную программу, применяются аналогичные критерии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная д. 41.

Время проведения: 10 августа 2016 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Балахонковского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав

Балахонковского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Балахонковского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий В.Л. Красавина

Секретарь М.О. Филиповских

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2016 г. № 310

д.Беляницы

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8 и статьёй 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Законом Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», администрация Беляницкого сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

– Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

– Должностным лицам администрации Беляницкого сельского поселения ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации Беляницкого сельского поселения.

– Постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 15.12.2015 № 453 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» считать утратившим силу.

– Постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.07.2016 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 15.12.2016 г. № 453 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» считать утратившим силу.

– Постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 28.07.2016 № 308 «О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.07.2016 г. № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 15.12.2016 г. № 453 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» считать утратившим силу.

– Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения.

– Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беляницкого
сельского поселения А.Ю.Дегтярь

Приложение
к постановлению
администрации
Беляницкого
сельского поселения
от 01.08.2016 г. № 310

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей, в сети Интернет на официальном сайте администрации Беляницкого сельского

поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации Беляницкого сельского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей, входящих в актуальную редакцию перечня должностей муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

1. декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах и расходах лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес,

телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период нахождения на должностях муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте Ивановского муниципального района и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения, обеспечивается заместителем главы администрации Беляницкого сельского поселения отвечающим за сайт администрации Беляницкого сельского поселения, который:

1) в течении трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в течении семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие и работники администрации Беляницкого сельского поселения, ответственные за размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Ивановского муниципального района и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 августа 2016г № 311

д. Беляницы

О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 27.06.2013 года №61-А «Об утверждении автомобильных дорог общего пользования Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Беляницкого сельского поселения от 03.08.2009 №129

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 27.06.2013 года №61-А «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»:

- приложение постановления изложить в новой редакции (прилагается)

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Беляницкого
сельского поселения А.Ю.Дегтярь

Приложение
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 01.08.2016г.№ 311

№	Сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги	Наименование автомобильной дороги	Идентификационный номер дороги	Протяженность автомобильной дороги (М)	Сведения о соответствии автомобильной дороги и ее участков тех. характеристикам класса и категории автодороги.	Вид разрешенного использования

				В границах зоны содержания	**Класс дороги**	**Категория дороги**	
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Беляницкое сельское поселение	По д.Беляницы (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.2-я Новая Ул.3-я Новая	24207804 ОП МРН-001	20652 573 402	3	V	ОП
02		По д.Богородское (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.Садовая от д.№ 5 - до д. № 18	24207804 ОП МРН-002	214 219	3	V	ОП
03		По д.Дьяково (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.Светлая Д.Дьяково от д.№2 – до д.№78а	24207804 ОП МРН-003	3411 750 950	3	V	ОП
04		По д.Заречье (в	24207804 ОП МРН-004	150	3	V	ОП

		границах населенного пункта)					
05		По д.Говядово (частный сектор), в том числе: От дороги Авдотьино - Курьяново - до д.№42	24207804 ОП МРН-005	4312 349	3	V	ОП
06		По д.Иванцево (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.ивановская от д. № 16 – до д.№ 47	24207804 ОП МРН-006	2652 799	3	V	ОП
07		По д.Конохово (в границах населенного пункта), в том числе: Д.Конохово от д.№ 1 – до д.№ 90	24207804 ОП МРН-007	3973 1172	3	V	ОП
08 08		По д.Кривцово (в границах населенного пункта), в том числе:	24207804 ОП МРН-008 24207804 ОП МРН-008	7667 249	3 3	V V	ОП ОП

		Д.Кривцово от д.№1 – до д.№76 и ул.Поселковая					
09		По д.Крюково (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.Николаевская от д.№ 1 – до д.№ 15а	24207804 ОП МРН-009	2820 403	3	V	ОП
10		По д.Мильцево (в границах населенного пункта)	24207804 ОП МРН-010	190	3	V	ОП
11		По д.Песочнево (в границах населенного пункта), в том числе: Д.Песочнево, ул.Центральная от. д. № 1 – до д. № 35а	24207804 ОП МРН-011	9222 5182	3	V	ОП
12		По д.Старово (в границах населенного пункта), в том	24207804 ОП МРН-012	350 233	3	V	ОП

		числе: Ул.Березовая от д.№ 2 – до д.№ 16					
13		По д.Уводь (частный сектор), в том числе: 4-й Парковский пр.	24207804 ОП МРН-013	2273 290	3	V	ОП
14		По д. Хребтово (в границах населенного пункта), в том числе: Ул.Полевая от д.№ 4 - до д.№ 23	24207804 ОП МРН-014	440 398	3	V	ОП
15		По д.Худынино (в границах населенного пункта), в том числе: Д.Худынино от д№ 24а - до д. № 41	24207804 ОП МРН-015	423	3	V	ОП
16		По д. Шуринцево (в границах населенног	24207804 ОП МРН-016	4225 512	3	V	ОП

		о пункта), в том числе: Ул.1-я Западная					
17		По с.Семеновское (частный сектор), в том числе: Ул.Центральная от д.№ 6 - до д.№ 73	24207804 ОП МРН-016	814 767	3	V	ОП
			Итого:	63788			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д. 29-В, администрация Беляницкого сельского поселения.

Время проведения: 11 августа 2016 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Беляницкого сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав

Беляницкого сельского поселения» для рассмотрения в Совет Беляницкого сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий А.Ю. Дегтярь

Секретарь Л.Б. Колосова

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 августа 2016 г. № 194

д.Богданиха

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения, постановлением администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района от05.08.2013г.№ 118 «О порядке составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Рекомендовать предприятиям и организациям независимо от форм собственности принять участие в разработке и корректировке прогноза социально-

экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период.

3. Опубликовать настоящее 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 оставить за главой Богданихского сельского поселения.

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

Приложение: Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период и приложение к нему всего 6 л. в 1экз.

Глава
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района С.В. МАШИН

Приложение 1
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 11.08.2016г. № 194

ПОРЯДОК

разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период (далее - Прогноз).

1.2. Прогноз разрабатывается на основе Стратегии социально-экономического развития Ивановского муниципального района, с учетом основных положений Федерального закона РФ от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также основных направлений социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

- «текущий год» - год, в котором осуществляется составление и рассмотрение Прогноза в соответствии с настоящим Порядком;
- «отчетный год» - год, предшествующий текущему году;
- «очередной год» - год, следующий за текущим годом;
- «плановый период» - два года, следующие за очередным годом.

1.4. Прогноз разрабатывается на 3 года, ежегодно проводятся его корректировка, мониторинг и контроль реализации, используется при разработке проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

2.1. Прогноз разрабатывается в целом по Богданихскому сельскому поселению по форме согласно приложению к настоящему Порядку путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к Прогнозу приводится обоснование параметров Прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.2. Уточненный Прогноз одобряется постановлением администрации Богданихского сельского поселения.

2.3. Показатели Прогноза используются для подготовки проекта бюджета Богданихского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3. Осуществление мониторинга и контроля реализации среднесрочного прогноза

3.1. Администрация Богданихского сельского поселения:

3.1.1. Осуществляет мониторинг реализации Прогноза путем сопоставления фактических значений показателей социально-экономического развития Богданихского сельского поселения с прогнозными значениями показателей и анализирует причины отклонения.

3.1.2. Осуществляет ежегодный контроль реализации Прогноза на основе обобщения информации и оценки достижения показателей социально-экономического развития Богданихского сельского поселения в рамках проводимой в 2 этапа работы по разработке Прогноза и отражает полученные результаты в пояснительной записке к Прогнозу.

Приложение
к Порядку разработки, корректировки, осуществления
мониторинга и контроля реализации прогноза
социально-экономического развития
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
на среднесрочный период

Прогноз социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Показатели	**Единица измерения**	**Отчет**		**Оценка N+1**	**Прогноз**		
		N-1	**N***		**N+2**	**N+3**	**N+4**
1.1. Промышленность							
Индекс промышленного производства (по крупным и средним предприятиям)	**% к предыдущему году**						
Обрабатывающие производства (крупные и средние предприятия)							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака							

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Химическое производство							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Металлургическое производство и производство готовых металлических изделий							
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	тыс. руб.						
Количество организаций	единиц						
Производство важнейших видов промышленной продукции: (по крупным и средним предприятиям)							
Виды промышленной продукции (с указанием наименования и соответствующих единиц измерения)							
1.2. Сельское хозяйство							
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	тыс. руб. в ценах соответствующих лет						
Количество хозяйств всех категорий, занимающихся производством сельскохозяйственной продукции	единиц						

в том числе:							
Сельскохозяйственные организации	единиц						
Крестьянские (фермерские) хозяйства	единиц						
Хозяйства населения	единиц						
Производство важнейших видов сельскохозяйственной продукции в натуральном выражении в хозяйствах всех категорий:							
зерно (в весе после доработки)	тонн						
картофель	тонн						
овощи	тонн						
скот и птица (в живом весе)	тонн						
молоко	тонн						
яйца	тыс. штук						
1.3. Рынок товаров и услуг							
Количество торговых объектов	единиц						
Количество объектов общественного питания	единиц						
1.4. Инвестиции							
Инвестиции в основной капитал, финансируемые за счет средств бюджета сельского поселения	тыс. руб. в ценах соответ. лет						
Темп роста	% к предыдущему году						
1.5. Малое и среднее предпринимательство							

Количество малых и средних предприятий - всего по состоянию на конец года	единиц						
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых на малых и средних предприятиях - всего	человек						
1.6. Демография							
Численность постоянного населения (среднегодовая)	человек						
Численность постоянного населения (на начало года)	человек						
Число родившихся	человек						
Число умерших	человек						
Число прибывших	человек						
Число выбывших	человек						
1.7. Труд и занятость							
Фонд начисленной заработной платы всех работников	тыс. руб.						
Среднесписочная численность работников организаций - всего	человек						
Средняя заработная плата номинальная	руб.						
Численность безработных граждан, зарегистрированных в органах государственной службы занятости	человек						
1.8. Развитие социальной сферы							
Ввод объектов по виду деятельности «Образование»:							
общеобразовательные школы	единиц						
детские дошкольные учреждения	единиц						

Ввод объектов по виду деятельности «Здравоохранение»:							
поликлиники	единиц						
офис врача общей практики	единиц						
Ввод в действие жилых домов, построенных за счет средств бюджетов всех уровней	кв. м общей площади						
1.9. Развитие муниципального сектора							
Количество муниципальных учреждений, предприятий	единиц						
Численность работающих в муниципальных учреждениях, предприятиях	человек						

* - отчетный год

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 89, помещение администрации Богданихского сельского поселения.

Время проведения: 09 августа 2016 г. в 15 .00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Богданихского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Богданихского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий С.В. Машин

Секретарь Е.А. Жукова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского

поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.
Время проведения: 10 августа 2016 года в 10.00 часов.
Публичные слушания назначены: Советом Богородского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» с замечаниями.
2. Одобрить предложения к решению Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения».
3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Богородского сельского поселения.
4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий А.В. Брундасова

Секретарь М.О. Филиповских

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 05 августа 2016 года № 91

д. Коляново

О внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
Коляновского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Коляновского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденными решением Совета Коляновского сельского поселения от 28.06.2013 № 216, учитывая протокол публичных слушаний от 23.06.2016, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесения изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» от 27.06.2016, Совет Коляновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения следующие изменения: градостроительный регламент территориальной зоны ТЗ-3: «Зона объектов воздушного транспорта» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Коляновского сельского поселения – А.В. Мысова.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района А.В. Мысов

Председатель Совета
Коляновского сельского поселения А.Ю. Семенов

Приложение № 1
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от 05.08.2016 г. № 91

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона объектов воздушного транспорта ТЗ 3

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Объекты воздушного транспорта. Объекты общественно-делового назначения: - административные здания, - столовая, - медпункт; - гостиницы.	Этажность – до 3 эт. Максимальный процент застройки – 65. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красной линии – не менее 5 м.	
Объекты инженерно-технического обеспечения.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Стоянки автомобильного транспорта. Объекты благоустройства. Подъездные пути.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва
РЕШЕНИЕ

«05» августа 2016 год №92

д.Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского

поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

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

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

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

в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «53 067,3» заменить цифрами «54 149,1»;

в пункте 2 цифры «66 352,0» заменить цифрами «67 433,8»;

в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 51 160,5» цифры «51 160,5» заменить цифрами «52 242,3»;

по строке «000 1 01 00000 00 0000000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ 37 301,9» цифры «37 301,9» заменить цифрами «38 383,7»;

по строке «000 1 01 02000 01 0000110 Налог на доходы физических лиц 37 301,9» цифры «37 301,9» заменить цифрами «38 383,7»;

по строке «182 1 01 02010 01 0000110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации 36 900,00» цифры «36 900,00» заменить цифрами «37 981,8»;

по строке «ВСЕГО 53 067,3» цифры «53 067,3» заменить цифрами «54 149,1»;

дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2016 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Коляновского сельского поселения	**002**					**+1081,8**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**002**	**01**				**+100,0**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	*002*	*01*	*04*	*99 П 00 0П030*	*100*	*+5,5*

государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*01*	*04*	*99 П 00 0П030*	*200*	*-5,5*
Другие общегосударственные вопросы	***002***	***01***	***13***			***+100,0***
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 00 00000		+100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 00 00000		+100,0
Исполнение судебных актов	002	01	13	99 Ж 00 2П880		+100,0
Иные бюджетные ассигнования	*002*	*01*	*13*	*99 Ж 00 2П880*	*800*	*+100,0*
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**002**	**04**				**+300,0**
Другие вопросы в области национальной экономики	***002***	***04***	***12***			***+300,0***
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	002	04	12	06 0 00 00000		+300,0
Обеспечение мероприятий для бесплатного предоставления земельных участков в собственность гражданам РФ	002	04	12	06 0 00 Ч5050		+300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*04*	*12*	*06 0 00 Ч5050*	*200*	*+300,0*
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**002**	**05**				**+681,8**
Жилищное хозяйство	***002***	***05***	***01***			***+372,6***
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 00 00000		+372,6
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 00 00000		+372,6
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 00 Я4050		+372,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*01*	*08 2 00 Я4050*	*200*	*+372,6*
Коммунальное хозяйство	***002***	***05***	***02***			***+39,3***
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления	002	05	02	02 0 00 00000		-609,5

жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»						
Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	05	02	02 4 00 00000		-609,5
Строительство канализационных сетей д.Востра	002	05	02	02 4 00 Ш2050		-609,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	*002*	*05*	*02*	*02 4 00 Ш2050*	*400*	*-609,5*
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	02	08 0 00 00000		+638,8
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	02	08 2 00 00000		+638,8
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	02	08 2 00 Я4050		+638,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*02*	*08 2 00 Я4050*	*200*	*+638,8*
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 00 00000		+10,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	05	02	99 Ж 00 00000		+10,0
Мероприятия по чистке и дезинфекции колодцев для обеспечения населения водоснабжением	002	05	02	99 Ж 00 7П410		+10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*02*	*99 Ж 00 7П410*	*200*	*+10,0*
Благоустройство	***002***	***05***	***03***			***+269,9***
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+269,9
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 00 00000		+44,9
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 00 Ц1050		+33,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	*002*	*05*	*03*	*11 1 00 Ц1050*	*200*	*+33,1*

(муниципальных) нужд						
Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения	002	05	03	11 1 00 ЦР050		+11,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*03*	*11 1 00 ЦР050*	*200*	*+11,8*
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 00 00000		+225,0
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 00 Ц9050		+225,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*03*	*11 2 00 Ц9050*	*200*	*+225,0*
ВСЕГО:						**+1081,8**

»;

в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 26734,7» цифры «26734,7» заменить цифрами «26834,7»;

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 18209,8»* цифры «*18209,8*» заменить цифрами «*18309,8*»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 15591,2» цифры «15591,2» заменить цифрами «15891,2»;

по строке «*Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 441,9»* цифры «*441,9*» заменить цифрами «*741,9*»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 17380,8» цифры «17380,8» заменить цифрами «18062,6»;

по строке *«Жилищное хозяйство 05 01 5764,7»* цифры «*5764,7*» заменить цифрами «*6137,3*»;

по строке *«Коммунальное хозяйство 05 02 2003,7»* цифры «*2003,7*» заменить цифрами «*2043,0*»;

по строке *«Благоустройство 05 03 9612,4»* цифры «*9612,4*» заменить цифрами «*9882,3*»;

по строке «ВСЕГО: 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8»;

в приложении 10:

по строке «**Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения» 02 0 00 00000 13424,4»** цифры «**13424,4**» заменить цифрами «**12814,9**»;

по строке «Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» 02 4 00 00000 12424,4» цифры «12424,4» заменить цифрами «11814,9»;

строку «Строительство канализационных сетей д.Востра (*Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности*) 02 4 00 Ш2050 400 609,5» исключить;

по строке «**Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении» 06 0 00 00000 441,9**»

цифры «**441,9**» заменить цифрами «**741,9**»;

по строке «Обеспечение мероприятий для бесплатного предоставления земельных участков в собственность гражданам РФ (*Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 06 0 00 Ч5050 200 198,9» цифры «198,9» заменить цифрами «498,9»;

по строке «**Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» 08 0 00 00000 1992,9»** цифры «**1992,9**» заменить цифрами «**3004,3**»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 00 00000 1992,9» цифры «1992,9» заменить цифрами «3004,3»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества *(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 08 2 00 Я4050 200 1992,9» цифры «1992,9» заменить цифрами «3004,3»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения» 11 0 00 00000 9612,4»** цифры «**9612,4**» заменить цифрами «**9882,3**»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 11 1 00 00000 5740,1» цифры «5740,1» заменить цифрами «5785,0»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения *(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 00 Ц1050 200 3958,8» цифры «3958,8» заменить цифрами «3991,9»;

по строке «Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения *(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 00 ЦР050 200 951,9» цифры «951,9» заменить цифрами «963,7»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 3872,3» цифры «3872,3» заменить цифрами «4097,3»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО *(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 11 2 00 Ц9050 200 718,2» цифры «718,2» заменить цифрами «943,2»;

по строке **«Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 14490,9»** цифры «**14490,9**» заменить цифрами «**14600,9**»;

по строке «Местная администрация *(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* 99 П 00 0П030 100 3856,3» цифры «3856,3» заменить цифрами «3861,8»;

по строке «Местная администрация *(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* 99 П 00 0П030 200 1117,2» цифры «1117,2» заменить цифрами «1111,7»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 5914,4» цифры «5914,4» заменить цифрами «6024,4»;

по строке «Исполнение судебных актов *(Иные бюджетные ассигнования)* 99 Ж 00 2П880 800 40,0» цифры «40,0» заменить цифрами «140,0»;

по строке «Мероприятия по чистке и дезинфекции колодцев для обеспечения населения водоснабжением (*Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*) 99 Ж 00 7П410 200 91,5» цифры «91,5» заменить цифрами «101,5»;

по строке «ИТОГО: 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8»;

в приложении 12:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -53067,3» цифры «-53067,3» заменить цифрами «-54149,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -53067,3» цифры «-53067,3» заменить цифрами «-54149,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -53067,3» цифры «-53067,3» заменить цифрами «-54149,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -53067,3» цифры «-53067,3» заменить цифрами «-54149,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 66352,0» цифры «66352,0» заменить цифрами «67433,8».

Статья 2.

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

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Коляновского
сельского поселения Мысов А.В.

Председатель Совета
Коляновского сельского поселения: Семенов Ю.А.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, помещение администрации Коляновского сельского поселения.

Время проведения: 09 августа 2016 года в 10:00 часов

Публичные слушания назначены Советом Коляновского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Коляновского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий А.В. Мысов

Секретарь М.О. Филиповских

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д.61, помещение администрации Куликовского сельского поселения.

Время проведения: 09 августа 2016 г. в 13:00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Куликовского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Куликовского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий А.В. Донков

Секретарь М.О. Филиповских

Ивановский муниципальный район

Ивановской области

Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » июля 2016 г. № 458

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013г. № 115

В соответствии со п. 2 ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Новоталицкого сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление от 09.08.2013 г. № 115 «Об утверждении Порядка

принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района, 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 Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района П.Н. Плохов

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 29.07.2016 г. № 458

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 09.08.2013г. № 115

ПОРЯДОК
принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре и содержанию муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Муниципальная программа), регламентирует процесс их формирования и реализации, определяет критерии и процедуру проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная программа – это документ стратегического планирования, содержащий комплекс мероприятий, увязанных по ресурсам, срокам и исполнителям, направленных на достижение целей в определенной сфере;

подпрограмма – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий, определенных исходя из масштабности и сложности достигаемых в рамках муниципальной программы целей и решаемых подпрограммой задач;

основное мероприятие — группа взаимосвязанных мероприятий, имеющих общее целевое назначение и характеризующихся значимым вкладом для решения задач подпрограммы;

мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задач основного мероприятия;

администратор муниципальной программы — администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющая статус главного распорядителя бюджетных средств, несущая ответственность за формирование и реализацию муниципальной программы в целом. Муниципальная программа может иметь только одного администратора муниципальной программы;

ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы — администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющая статус главного распорядителя бюджетных средств, несущая ответственность за формирование и реализацию муниципальной программы, подпрограммы в целом (далее — ответственный исполнитель). Муниципальная программа, подпрограмма может иметь только одного ответственного исполнителя.

исполнитель основного мероприятия (мероприятия) подпрограммы – администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, участвующая в разработке и реализации одного или нескольких основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы (далее - исполнитель).

Администратор муниципальной программы может одновременно осуществлять полномочия ответственного исполнителя и исполнителя.

1.3. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

а) соответствие приоритетам социально-экономического развития, определенным Стратегией социально-экономического развития Ивановского муниципального района;

б) наиболее полный охват сфер социально-экономического развития Ивановского муниципального района;

в) установление измеримых результатов реализации социально — экономического развития, характеризуемых количественными и (или) качественными индикаторами (показателями).

1.4. Муниципальная программа должна включает в себя не менее одной подпрограммы, содержащие основное мероприятие (основные мероприятия), мероприятия.

1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, имеющей статус главного распорядителя бюджетных средств, определенной в качестве администратора муниципальной программы, совместно с ответственными исполнителями подпрограмм и исполнителями основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм.

1.6. Ответственность за полноту и правильность сведений, содержащихся в муниципальной программе, мероприятия и индикаторы (показатели), а также за своевременное проведение корректировки индикаторов (показателей) и мероприятий муниципальной программы несет администратор муниципальной программы.

1.7. Срок реализации муниципальной программы устанавливается продолжительностью не менее 3-х лет и не более срока реализации Стратегии

социально — экономического развития Ивановского муниципального района.

Срок реализации входящих в состав муниципальной программы подпрограмм должен быть не более срока реализации муниципальной программы в целом.

1.8. Разработка муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого распоряжением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

В перечне муниципальных программ по каждой муниципальной программе указываются: наименование муниципальной программы, администратор муниципальной программы, ответственный исполнитель муниципальной программы, наименование подпрограмм.

1.9. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.10. Муниципальная программа, утвержденная постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района и публикуется в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

1.11. Администрация Новоталицкого сельского поселения направляет в Министерство экономического развития Российской Федерации уведомление об утверждении (одобрении) муниципальной программы или внесении в нее изменений для государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 №631.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. При формировании целей, задач и основных мероприятий (мероприятий), а также характеризующих их целевых индикаторов (показателей) учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая средства бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, областного бюджета, федерального бюджета, внебюджетные источники, влияющие на достижение цели (целей) муниципальной программы.

2.2. **Муниципальная программа должна включать следующие разделы:**

1) Раздел «Паспорт муниципальной программы» приводится по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заполненной в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Наименование муниципальной программы» приводится формулировка в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Срок реализации муниципальной программы» приводится год начала и год планируемого завершения реализации муниципальной программы. Год планируемого завершения реализации муниципальной программы должен совпадать с наиболее поздним годом планируемого завершения подпрограмм, входящих в состав Муниципальной программы;

- в поле «Перечень подпрограмм» должны быть перечислены наименования подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы;

- в поле «Администратор муниципальной программы» приводится наименование администратора, в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Ответственные исполнители» приводятся наименования ответственных

исполнителей, в соответствии с перечнем муниципальных программ;

- в поле «Исполнители» приводятся наименования исполнителей, участвующих в реализации муниципальной программы;

- в поле «Цель (цели) муниципальной программы» указывается цель (цели) муниципальной программы, соответствующая (соответствующие) приоритетам и целям социально — экономического развития Ивановского муниципального района, определенных в Стратегии социально — экономического развития Ивановского муниципального района. Формулировка цели должна быть краткой и ясной;

- в поле «Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы» приводится перечень основных значимых целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы, характеризующие достижение цели (цели) муниципальной программы;

- в поле «Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы» приводятся сведения об общем ресурсном обеспечении муниципальной программы в разбивке по годам реализации муниципальной программы в разрезе источников финансирования.

Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы указывается в рублях с точностью до второго знака после запятой;

- в поле «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» приводятся конечные результаты реализации муниципальной программы к году планируемого завершения реализации муниципальной программы;

2) Раздел «Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы».

Изложение раздела рекомендуется построить в разрезе основных направлений реализации муниципальной программы. В рамках раздела приводятся: описание сложившейся социальной и экономической ситуации в сфере реализации муниципальной программы и основных тенденций ее изменения, а также анализ проблематики в сфере реализации муниципальной программы.

В разделе должна быть представлена информация, отражающая динамику значений наиболее значимых индикаторов (показателей) по основным направлениям реализации муниципальной программы за три года, предшествующих году начала реализации муниципальной программы, по форме согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	nн-3	nн-2	nн-1
1					
2					
...					

nн-1 — год, предшествующий году начала реализации муниципальной программы.

3) Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы».

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы с указанием их отчетных и плановых значений в разбивке по годам реализации муниципальной программы приводятся по форме согласно таблицы 2.

Наименование и количество целевых индикаторов (показателей), указываемых в сведениях о целевых индикаторах (показателях) должны соответствовать целевым индикаторам (показателям), приведенным в паспорте муниципальной программы.

Количество целевых индикаторов (показателей) формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения цели (целей) муниципальной программы.

Целевые индикаторы (показатели) должны быть объективно оцениваемы (рассчитываемы).

В пояснении к таблице по каждому целевому индикатору (показателю) необходимо указать источник информации. Если индикатор (показатель) расчетный, приводится формула, указывается порядок расчета. Указанное пояснение к целевым индикаторам (показателя) приводится после таблицы 2.

Таблица 2

Сведения о целевых индикаторов (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			Год nн	Год n-1*	Год n	Год n+1	Год n+2	n ….
1								
2								
...								

nн — первый год реализации муниципальной программы;

n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;

n — текущий год (год в котором осуществляется корректировка муниципальной программы);

* - указываются фактические значения показателей;

n+1 — первый год планового периода;

n+2 — второй год планового периода;

n... - последующие годы реализации муниципальной программы.

В муниципальную программу могут быть включены иные разделы и приложения, помимо указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.3. В качестве приложений к муниципальной программе приводятся подпрограммы.

Подпрограмма должна включать следующие разделы:

1) Раздел «Паспорт подпрограммы» приводится по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заполненной в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Наименование подпрограммы» приводится формулировка соответствующая наименованию подпрограммы, указанному в паспорте муниципальной программы;

- в поле «Срок реализации подпрограммы» приводится год начала и год планируемого завершения реализации подпрограммы, но не более срока реализации муниципальной программы в целом;

- в поле «Наименование основного мероприятия (основных мероприятий)» приводится формулировка наименования основного мероприятия (мероприятия) подпрограммы;

- в поле «Ответственный исполнитель подпрограммы» приводится перечень ответственных исполнителей подпрограммы;

- в поле «Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы» приводится перечень исполнителей основных мероприятий и мероприятий подпрограммы;

- в поле «Цель подпрограммы» указывается конечный результат, достигаемый в ходе реализации подпрограммы;

- в поле «Задачи подпрограммы» указываются задачи подпрограммы, необходимые и достаточные для достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы. Решение задач подпрограммы должно обеспечиваться результатами реализации основного мероприятия или совокупности основных мероприятий подпрограммы;

- в поле «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» указываются сведения об общем ресурсном обеспечении подпрограммы с разбивкой по годам реализации и источникам финансирования, а также общий объем ресурсного обеспечения на основное мероприятие (основные мероприятия) с разбивкой по годам реализации и источникам финансирования. Объем ресурсного обеспечения подпрограммы указывается в рублях с точностью до второго знака после запятой;

- в поле «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» указываются основные ожидаемые конечные результаты в сфере реализации подпрограммы к году планируемого завершения реализации подпрограммы;

2) Раздел «Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы».

В данном разделе должно содержаться краткое описание (характеристика) основного мероприятия (основных мероприятий) и мероприятий, осуществляемых в рамках подпрограмм.

Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) не могут дублировать наименование целей и задач подпрограммы.

Основное мероприятие (основные мероприятия) должно быть направлено на решение задач подпрограммы. На решение одной задачи может быть направлено несколько основных мероприятий.

При формировании мероприятий, входящих в состав основного мероприятия (основных мероприятий), необходимо учитывать объемы соответствующих источников финансирования подпрограммы;

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограмм».

Данный раздел должен содержать перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы, характеризующих основное мероприятие (основные мероприятия), мероприятия подпрограммы с результатами их выполнения, с расшифровкой отчетных и плановых значений по годам реализации подпрограммы, по форме согласно таблице 3.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы должны количественно оценивать степень достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы, и полностью, либо в значительной степени зависеть от реализации предполагаемых основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы. Данные целевые индикаторы (показатели) должны быть объективно измеряемы (рассчитываемы).

По муниципальной услуге (работе), оказание (выполнение) которой предусмотрено в рамках реализации мероприятия подпрограммы, должны быть приведены все показатели (характеризующие объем и качество оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)), участвующие в расчете объема субсидии на выполнение муниципального задания.

Таблица 3

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			Год nн	Год n-1*	Год n	Год n+1	Год n+2	...
1	**"Основное мероприятие"**							
	"Индикатор (показатель) 1"							
	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
1.1	"Мероприятие 1"							
	"Индикатор (показатель) 1"							
	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
1.2	"Мероприятие 2"							
	"Индикатор (показатель) 1"							
	"Индикатор (показатель) 2"							
	.....							
2	**"Основное мероприятие"**							
...	.....							

nн — первый год реализации подпрограммы;
n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;
* - указываются фактические значения;
n – текущий год (год в котором осуществляется корректировка подпрограммы);
n+1 — первый год планового периода;
n+2 — второй год планового периода;
n... - последующие годы реализации подпрограммы.

Примечания к таблице:

В случае, если целевые индикаторы (показатели) основного мероприятия полностью дублируют входящие в него целевые индикаторы (показатели) мероприятия, то целевые индикаторы (показатели) в таблице отражаются только на уровне мероприятия.

По мероприятиям, не требующим финансового обеспечения, представление целевых индикаторов (показателей) подпрограммы приводится по возможности;

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы».

Информация о ресурсном обеспечении подпрограммы указывается в разбивке по основным мероприятиям и мероприятиям подпрограммы и годам ее реализации в разрезе источников финансирования, по форме согласно таблицы 4.

Таблица 4

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	Год nн	Год n-1	Год n	Год n+1	Год n+2	…

	Источник ресурсного обеспечения									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма, всего										
- источник ресурсного обеспечения										
- источник ресурсного обеспечения										
.....										
1.	"Основное мероприятие"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	- источник ресурсного обеспечения									
	.....									
1.1	"Мероприятие 1"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									
1.2	"Мероприятие 2"									
	- источник ресурсного обеспечения									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	....									
1.	"Основное мероприятие"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	- источник ресурсного обеспечения									
	.....									
1.1	"Мероприятие 1"									
	- источник ресурсного обеспечения									
	....									
1.2	"Мероприятие 2"									
	- источник ресурсного									

	обеспечения									
	....									

nн — первый год реализации подпрограммы;
n-1 — отчетный год, предшествующий текущему году;
* - указываются фактические значения;
n – текущий год (год в котором осуществляется корректировка подпрограммы);
n+1 — первый год планового периода;
n+2 — второй год планового периода;
n... - последующие годы реализации подпрограммы.

3. РАЗРАБОТКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Основанием для разработки новой муниципальной программы является ее внесение в перечень муниципальных программ.

Процесс формирования муниципальной программы включает следующие этапы:

1) разработка проекта муниципальной программы и сопроводительных материалов к нему;

2) рассмотрение проекта муниципальной программы в управлении экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (далее — УЭ и П), финансовым управлением администрации Ивановского муниципального района (далее - ФУ);

3) доработка проекта муниципальной программы администратором муниципальной программы в соответствии с заключениями УЭ и П, ФУ;

4) утверждение муниципальной программы.

4. КОРРЕКТИРОВКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Плановая корректировка муниципальных программ, утвержденных постановлениями администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, осуществляется ежегодно при составлении проекта бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, за исключением завершаемых в текущем году.

Разработку проекта новой редакции действующей муниципальной программы, проводит ее администратор совместно с ответственными исполнителями и исполнителями.

4.2. Основанием для проведения текущей корректировки муниципальной программы является инициатива администратора муниципальной программы в следующих случаях:

1) изменение объема бюджетных ассигнований, оказывающее значительное влияние на целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы;

2) изменение значений и (или) наименований целевых индикаторов (показателей) и ожидаемых результатов, определенных в документах стратегического планирования;

3) иные изменения, не противоречащие требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

Процесс текущей корректировки муниципальной программы включает

следующие этапы:

1) подготовку проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу;

2) утверждение проекта постановления о внесении изменений в муниципальную программу.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Реализация муниципальной программы осуществляется администратором муниципальной программы, ответственными исполнителями и исполнителями.

Администратор муниципальной программы несет ответственность за реализацию муниципальной программы, достижение целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы, ожидаемых результатов реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель несет ответственность за реализацию подпрограммы, выполнение задач подпрограммы.

Исполнители несут ответственность за своевременное и полное осуществление основных мероприятий (мероприятий), целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение реализации основных мероприятий (мероприятий), достижение значений целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и выполнение задач подпрограммы в части, относящейся к закрепленным за исполнителями основным мероприятиям (мероприятиям).

5.2. Администратор муниципальной программы координирует деятельность ответственных исполнителей, организует мониторинг реализации муниципальной программы и обеспечивает своевременное проведение ее корректировки.

5.3. В рамках проведения мониторинга реализации муниципальной программы администратор программы:

- не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным годом, готовит в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку годовой отчет о реализации муниципальной программы.

6. ОЦЕНКА ХОДА РЕАЛИЗАЦИИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Ежегодно администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ (далее — оценка эффективности муниципальных программ) и готовит сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ (далее — сводный доклад).

Оценка эффективности муниципальных программ выполняется в соответствии с методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ Ивановского муниципального района (приложение 4 к настоящему Порядку).

Сводный доклад содержит:

1) сведения о ходе реализации муниципальных программ (то есть отражаются основные итоги реализации муниципальных программ);

2) сведения об оценке эффективности муниципальных программ, включая

предложения о необходимости прекращения или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ. Данная часть Сводного доклада составляется на основе результатов оценок, полученных с применением методики оценки эффективности реализации муниципальных программ, и приводится по форме согласно таблице 5.

В срок до первого июня сводный доклад предоставляется главе Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, а также обеспечивает его размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Таблица 5

Сведения об оценке эффективности реализации муниципальных программ _____ сельского поселения Ивановского муниципального района в отчетном году

№ п/п	Муниципальная программа/ подпрограмма	Оценка эффективности реализации в отчетном году, результат реализации	Предложения о целесообразности продолжения, необходимости прекращения реализации, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ
1	2	3	4
1	"Муниципальная программа 1"	"значение оценки" "результат оценки"	"предложения"
1.1	"подпрограмма 1"	...	...
1.2	"подпрограмма 2"	...	...
...	...	...	...
2	"Муниципальная программа 2"	...	...
2.1	"подпрограмма 2"	...	...
...	...	...	...

Приложение 1
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Новоталицкого
сельского поселения Ивановского
муниципального района

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	
Срок реализации муниципальнойпрограммы	
Перечень подпрограмм	1. 2. .....
Администратор муниципальной программы	
Ответственные исполнители	
Исполнители	
Цель (цели) муниципальной программы	1. 2. .....
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. 2. .....
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы*	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	

* Указываются в разбивке по годам реализации программы в разрезе источников финансирования.

Приложение 2
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Новоталицкого
сельского поселения Ивановского
муниципального района

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	
Срок реализации подпрограммы	
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	
Ответственныйисполнитель подпрограммы	
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	1. 2. ….
Цель подпрограммы	
Задачи подпрограммы	1. 2. .....
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы*	Общий объем бюджетных ассигнований - _____, в том числе: общий объем бюджетных ассигнований

	на основное мероприятие - _____, в том числе:
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	

* Указываются в разбивке по годам реализации подпрограммы в разрезе источников финансирования.

Приложение 3
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Новоталицкого
сельского поселения Ивановского
муниципального района

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Годовой отчет о реализации муниципальной программы формируется администратором муниципальной программы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка совместно с ответственными исполнителями и исполнителями до 15 апреля года, следующего за отчетным годом.

Годовой отчет о реализации муниципальной программы включает:

1) титульный лист, содержащий следующие сведения:

- наименование муниципальной программы;
- наименование администратора муниципальной программы;
- перечень исполнителей, участвующих в реализации муниципальной программы в отчетном году;
- отчетный год, за который подготовлен отчет;
- ФИО, контактный телефон сотрудника, ответственного за подготовку отчета;

2) информацию о результатах реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный год.

Информация о результатах реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный период, представляется в текстовой и табличной формах и содержит:

2.1) сведения о достижении ожидаемых результатов реализации муниципальной программы и подпрограмм:

- описание ключевых результатов реализации муниципальной программы и каждой из подпрограмм, достигнутых в отчетном году;
- указание наиболее значимых ожидаемых результатов реализации муниципальной программы и каждой из подпрограмм, запланированных к достижению, но не достигнутых в отчетном году. Также указываются причины недостижения запланированных результатов;
- оценка возможностей достижения запланированных конечных результатов муниципальной программы и каждой из подпрограмм к моменту завершения, с учетом фактически достигнутых результатов;

2.2) сведения о реализации муниципальной программы в разрезе подпрограмм,

основных мероприятий и мероприятий по форме согласно таблице к годовому отчету:

- сведения об исполнении бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение основного мероприятия (основных мероприятий), мероприятий подпрограммы (муниципальной программы);

- сведения о достижении целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и муниципальной программы в целом;

- пояснение причин отклонений между объемом бюджетных ассигнований утвержденных муниципальной программой и объемом кассовых расходов и недостижения запланированных значений целевых индикаторов (показателей) подпрограмм и муниципальной программы в целом;

2.3) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы. Приводятся предложения о необходимости прекращения реализации или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы, а также указывается обоснование данных предложений.

Таблица к годовому отчету

Отчет о ходе реализации муниципальной программы, руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Исполни-тель	Источник финанси-рования	Объем финанси-рования в соответс-твии с муници-пальной програм-мой*	Кассо-вые расхо-ды, **	Откло-нение, %	Поясне-ния причин откло-нения	Наименова-ние целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	План	Факт	Откло-нение, ед.	Поясне-ния причин откло-нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	"Муниципаль-ная программа"	"Испол-нитель"	Всего				-	"Показатель 1"					
			бюджетные ассигно-вания — всего, *в том числе:*				-						
			РБ				-						

			ОБ				-						
			ФБ				-						
			Иные источники финанси-рования				-						
1	"Подпро грам-ма 1"		Всего				-						
			бюджетны е ассигно-вания — всего, *в том числе:*				-						
			РБ				-						
			ОБ				-						
			ФБ				-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Иные источники финанси-рования				-						
1.1	"Основн ое меропри ятие 1"		Всего				"поясне-ние"	....	....	....	....		....
			бюджетны е ассигно-вания — всего, *в том*										

			числе:										
			РБ										
			ОБ										
			ФБ										
			Иные источники финанси-рования										
1.1.1	"Мероприятие 1"												
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	"Подпрограмма 2"	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

* в редакции на 31. декабря отчетного года;

** кассовые расходы по реализации мероприятия в отчетном году, по состоянию на конец отчетного года.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » августа 2016 г. № 465

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 03.06.2015 № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, администрация Новоталицкого сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. В постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 03.06.2016 № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Рекомендуемая форма заявления установлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту».

1.2. Раздел II Административного регламента дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (скопированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель — физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты».

1.3. Пункт 2.7 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

4) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

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

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

7) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

8) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

9) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

1.4. Из пункта 2.14 раздела II Административного регламента слова «и в электронном виде» исключить.

1.5. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.2.1 следующего содержания:

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

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

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

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в

соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов».

1.6. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.3.1 следующего содержания:

«3.3.1. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Администрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района П.Н. Плохов

Приложение 4
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ и формирования,
реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Новоталицкого
сельского поселения Ивановского
муниципального района

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

Оценка эффективности реализации муниципальных программ проводится ежегодно.

Оценка эффективности реализации муниципальных программы и входящих в нее подпрограмм проводится на основе следующих критериев:

- степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;
- степень реализации муниципальной программы;
- степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств.

1. Расчет степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы проводится по каждому целевому индикатору (показателю) муниципальной программы.

Степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы рассчитывается по следующим формулам:

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$Сд = Зф / Зп,$$

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$Сд = Зп / Зф, \text{ где:}$$

Сд - степень достижения планируемого значения целевого индикатора (показателя) муниципальной программы;

Зф - значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

Зп - плановое значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы.

При использовании данных формул в случаях, если Сд больше 1, значение Сд принимается равным 1.

2. Расчет степени реализации муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$СДмп = \sum_{1}^{n} Сд/n,$$

СДмп - степень реализации муниципальной программы;

Сд - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;

n - число показателей, характеризующих цели реализации муниципальной

программы.

3. Расчет степени соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств рассчитывается по формуле:

СЭмп = Фк / Фп, где:

СЭмп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

Фк - кассовые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

Фп - плановые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

4. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы определяется на основе сопоставления степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы и соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования средств бюджета Ивановского муниципального района по формуле:

ЭРмп = СДмп х СЭмп х к, где:

ЭРмп - эффективность реализации муниципальной программы;

СДмп - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы;

СЭмп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

к - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

к = (СЭмп – СДмп)

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы:

(СЭмп- СДмп)	кк
0,00 ... 0,10	1,25
0,11 ... 0,20	1,10
0,21 ... 0,25	1,00
0,26 ... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

По результатам итоговой оценки эффективности реализации муниципальной программа признается: высокоэффективной, эффективной, низкоэффективной, неэффективной.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

Результат реализации муниципальной программы (подпрограмм)	Значение критерия
неэффективная	менее 0,40
низкоэффективная	0,40 ... 0,79
эффективная	0,80 ... 0,95

высокоэффективная	0,95 ... 1,0

Расчет оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы, определяется аналогично расчету эффективности муниципальных программ. Для оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, включенной в муниципальную программу, применяются аналогичные критерии.

Ивановский муниципальный район

Ивановской области

Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » августа 2016 г. № 479

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий» следующие изменения:

- Приложение 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. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28 марта 2016 г. № 190 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203
«Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И.о. главы Новоталицкого сельского поселения

Ивановского муниципального района Р.В. Ширков

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от « 09 » августа 2016 года № 479

Администратор
муниципальной программы:
Администрация Новоталицкого
сельского поселения

Сроки реализации
муниципальной
программы:
2014 -2018 годы и на период
до 2020 года.

ПРОГРАММА
«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий 2014 -2018 годы и на период до 2020 года
Администратор Программы	- Администрация Новоталицкого сельского поселения;
Перечень исполнителей Программы	- Администрация Новоталицкого сельского поселения;
Цели Программы	создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса
Объем бюджетных ассигнований	Общая сумма расходов на реализацию Программы на 2014-2020 годы за счет средств всех источников составляет 9703,06 тыс. руб, в том числе:

	федеральный бюджет – 1234,88 тыс. руб областной бюджет - 3263,98 тыс. руб бюджет поселения - 5104,2 тыс. руб внебюджетные источники - 100,0 тыс. руб

1. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Сельские территории Новоталицкого 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. Количество родившихся в 2012 году всего на 3 человека больше, чем умерших.

Складывающаяся демографическая ситуация не способствует формированию трудового потенциала, обеспечивающего поступательное социально-экономическое развитие сельских территорий Новоталицкого сельского поселения.

Уровень благоустройства сельского жилищного фонда в 1,5 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.

Реализация долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села в Ивановском муниципальном районе до 2013 года» создала определенные предпосылки для укрепления производственного и инфраструктурного потенциала сельских поселений Ивановского муниципального района, развития их экономики, повышения занятости и доходов сельского населения, улучшения их жилищных условий и социальной среды обитания.

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 на 2014 -2018 годы и на период до 2020 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.

Мероприятия данной программы входят в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе на 2013-2020 годы».

2. Цель и ожидаемые результаты программы

Цель программы - создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса.

Реализация мероприятий по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры позволит ввести в эксплуатацию 2,22 км газораспределительных сетей, разработать проектно-сметную документацию на реконструкцию одного объекта водоснабжения, ввести в эксплуатацию один объект очистных сооружений, провести реконструкцию водопроводных сетей на одном объекте, построить одно плоскостное спортивное сооружение.

Реализация мероприятий по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности позволит построить сценическую площадку в Новоталицком сельском поселении, увековечить память почетного гражданина Ивановского муниципального района, Бабочкина Г. С.

Целевые индикаторы Программы

№ п/п	Целевые индикаторы	ед. изм.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Ввод в эксплуатацию газовых сетей	км		2,22					
2	Строительство (реконструкция) водопроводных сетей	км			3,54				
3	Строительство (реконструкция) очистных сооружений и канализационных сетей	куб. м			100				
4.	Разработка проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию объектов водоснабжения и канализации	ед		1	1				

5	Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений	кв.м							
6	Реализация проектов местных инициатив граждан, получивших местную поддержку	ед.				1			

3. Ресурсное обеспечение реализации мероприятий Программы

Общий объем бюджетных ассигнований, требуемых для реализации подпрограммы, 9703,06 тыс. рублей. Расходы предусмотрены за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области, бюджета поселения и средств внебюджетых источников.

№ п/п	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Федеральный бюджет	1234,88		980,0		254,88			
2	Бюджет Ивановской области	3263,98		3009,1		254,88			
3	Бюджет поселения	5104,2	770,9	2607,2	1319,6	406,5			
4	Внебюджетные средства	100,0				100,0			
	ВСЕГО:	**9703,06**	**770,9**	**6596,3**	**1319,6**	**1016,26**			

4. Мероприятия Программы

по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности

Наименование мероприятия и исполнителя	Сроки исполнения	Объем финансирования, тыс. руб	В том числе за счет средств			
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Местного бюджета	Средств граждан и работодателей
Строительство открытой сценической площадки для организации досуга населения в с. Ново-Талицы Новоталицкого	2019					

СП (Новоталицкое территориальное управление)						
Установка памятника Бабочкину Г. С. в с. Ново-Талицы Новоталицкого СП (Администрация Новоталицкого СП)	2017	1016,26	254,88	254,88	406,5	100,0
Итого по мероприятиям грантовой поддержки местных инициатив		**1016,26**	**254,88**	**254,88**	**406,5**	**100,0**

5.Мероприятия по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	**Год начала строительства**	**Объем финансирования, тыс. руб.**	**В том числе за счет средств**			
			Федерального бюджета	**Областного бюджета**	**Бюджет Новоталицкого сельского поселения**	**Средств граждан и работодателей**
1. Развитие газификации в сельской местности. Строительство объектов (Управление строительства и архитектуры)						
Газификация жилых домов ПК «Михалево» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, ул.Деревенская (2,22км.)	2014	200,0			200,0	
	2015	4040,1	980,0	3009,1	51,0	

Всего по развитию газификации		***4240,1***	***980,0***	***3009,1***	***251,0***	
2. Развитие водоснабжения в сельской местности (Управление строительства и архитектуры)						
Разработка проектной документации						
Реконструкция водопроводных сетей в с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1и 2 линии, ул. Автодоровская) (3,54 км) Новоталицкого СП	2015					
	2016					
Строительство очистных сооружений в с.Ново-Талицы ул.3-я Яковлевская	2015	2556,2			2556,2	
	2016	1319,6			1319,6	
Строительство (реконструкция) объектов						
Строительство очистных сооружений на ул. 1-я линия в с.Ново-Талицы (100 куб.м) Новоталицкого СП	2014	570,9			570,9	
	2016					
Реконструкция водопроводных сетей в с. Ново-Талицы(ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1и 2 линии, ул. Автодоровская) (3,54 км) Новоталицкого СП	2015	0			0	
	2016	0			0	
Всего по развитию водоснабжения		***4446,7***	***0,0***	***0,0***	***4446,7***	
3. Развитие сети плоскостных спортивных сооружений в сельской местности (Управление строительства и архитектуры)						
Спортивная площадка с. Анкудиново (200 кв метров) Новоталицкое СП	2017					
Всего по развитию плоскостных сооружений		***0,0***	***0,0***	***0,0***	***0,0***	
Итого по мероприятиям программы		**8686,8**	**980,0**	**3009,1**	**4697,7**	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Шимановская, д.6.

Время проведения: 10 августа 2016 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Новоталицкого сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» для рассмотрения в Совет Новоталицкого сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий П.Н. Плохов

Секретарь М.О. Филиповских

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016 г. № 152

с. Озерный

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района А.В. Лушкина

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.08.2016 г. № 152

ПОРЯДОК
ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района (далее - Реестр).

1.2. Реестр - учетный документ, содержащий информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

1.3. Объектом учета в Реестре являются муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района.

1.4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения предусмотренных пунктами 1-10 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 № 220 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сведений о данных маршрутах в Реестр.

1.5. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.6. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, утверждается администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) и ведется на электронном носителе путем внесения соответствующих реестровых записей.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр содержит следующие сведения о маршруте регулярного сообщения:

1) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в Реестре;

2) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившим данный маршрут Уполномоченным органом;

3) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок, а при необходимости и промежуточных остановочных пунктов;

4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;

5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

6) протяженность маршрута регулярных перевозок;

7) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

6) вид регулярных перевозок;

7) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;

10) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

8) дата начала осуществления регулярных перевозок;

9) наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок;
10) дата и основание внесения изменений в Реестр;
11) дата и основание отмены (исключения из Реестра) маршрута регулярного сообщения;
12) примечание.

2.2. Сведения, включенные в Реестр, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте http://www.ivrayon.ru/

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией Озерновского сельского поселения путем внесения сведений о маршруте регулярных перевозок в Реестр.

3.2. Основанием о внесении в Реестр сведений о маршруте регулярных перевозок является нормативный правовой акт администрации Озерновского сельского поселения об установлении нового либо изменении действующего маршрута регулярных перевозок.

3.3. Основанием для исключения из Реестра сведений о маршруте регулярных перевозок является нормативный правовой акт администрации Озерновского сельского поселения об отмене маршрута регулярных перевозок.

3.4. Изменение сведений, изложенных в Реестре, производится должностным лицом администрации Озерновского сельского поселения.

3.5. Сведения о маршрутах регулярных перевозок заносятся в Реестр с присвоением регистрационных и порядковых номеров.

3.6. Сведения об установлении, изменении или отмене маршрута регулярных перевозок должны быть внесены в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Вносимые в Реестр изменения регистрируются под порядковым номером регистрации маршрута регулярных перевозок, и через черту проставляются порядковые номера вносимых в маршрут регулярных перевозок изменений (например, 101/1, 101/2, где 101 - порядковый номер регистрации в Реестре; /1 или /2 и т.д. — порядковые номера вносимых изменений).

3.8. Для действующих маршрутов регулярных перевозок в Реестре указываются ранее присвоенные номера маршрутов. Установленным новым маршрутам регулярных перевозок присваиваются новые номера.

3.9. Обновление Реестра, размещенного на официальном сайте департамента, производится не позднее тридцати рабочих дней после внесения в него изменений.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и размещаются на официальном сайте http://www.ivrayon.ru/.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из Реестра, выдаваемых безвозмездно в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса.

5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

5.1. Внесение в реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок осуществляется на основании нормативного правового акта Уполномоченного органа об изменении вида регулярных перевозок путем внесения соответствующих записей.

Приложение к Порядку ведения
реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок
на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение
Ивановского муниципального района

РЕЕСТР
муниципальных маршрутов регулярных перевозок
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района
на период с _____ 201___ г. по _____ 201___ г.

Рег. №	Порядковый номер и наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов или наименование поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты	Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение ТС между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута, км.	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс Т/С которые используются для перевозок, максимальное количество ТС каждого класса	Экологические характеристики ТС	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения юридического лица	Дата и основание отмены маршрута

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016 г. № 153

с. Озерный

Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района А.В. Лушкина

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.08.2016 г. № 153

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания и обеспечения безопасности перевозки пассажиров.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные термины:

- оптимизация реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок поселения – выбор наилучшего варианта схем маршрутов из множества возможных путем установления новых, изменения, отмены существующих маршрутов и (или) определение необходимого количества транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости для каждого муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут);
- установление маршрута - включение конкретного (отдельного) маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- изменение маршрута - изменение пути следования транспортных средств между промежуточными остановочными пунктами или продление, а равно сокращение действующего маршрута от начального или конечного остановочного пункта;
- отмена маршрута - исключение конкретного (отдельного) маршрута из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- документ планирования регулярных перевозок - нормативный правовой акт Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых отнесена к компетенции Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы временного прекращения, изменения движения на участках дорог и улиц, по которым проходят маршруты, при проведении мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог, улиц, объектов инфраструктуры городского наземного электрического транспорта, искусственных сооружений, в результате стихийных бедствий природного, техногенного характера или дорожно - транспортных происшествиях.

2. Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок

2.1. Решение об установлении, изменении или отмене маршрутов принимает администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), в компетенцию которого входит организация транспортного обслуживания населения и создание условий для предоставления транспортных услуг населению Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Основанием для установления, изменения или отмены маршрутов являются данные

пассажиропотоков, полученные при обследовании, введении в эксплуатацию новых жилых зон и массивов или их сносе, изменении дорожной и градостроительной ситуации, создании либо ликвидации крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, баз отдыха и иных социально значимых объектов, а также на основании решения, предусмотренного документом планирования регулярных перевозок.

2.3. Предложения по установлению, изменению или отмене маршрутов могут вноситься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, имеющими намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющими регулярные перевозки, а также органами местного самоуправления (далее - инициаторы).

2.4. Новые маршруты устанавливаются при проведении оптимизации реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок или при невозможности организации перевозки пассажиров путем изменения схем движения существующих маршрутов и при наличии условий, обеспечивающих безопасность движения.

2.5. Уполномоченный орган устанавливает требования по количеству, виду, классу, экологическим характеристикам к устанавливаемому, изменяемому муниципальному маршруту регулярных перевозок исходя из пассажиропотока, пропускной способности объектов транспортной инфраструктуры.

2.6. Для принятия решения о целесообразности установления новых маршрутов предлагаемых инициаторами либо изменении существующих маршрутов последние представляют в Департамент соответствующее заявление об установлении нового либо изменении существующего маршрута Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с приложением следующих документов:

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;
- схемы и протяженности маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с уполномоченным органом;
- перечнем улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;
- планируемым расписанием движения транспортных средств по маршруту.

2.7. Основаниями для отказа в установлении новых маршрутов либо в изменении существующих маршрутов являются:

1) указание недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;
2) не предоставление инициатором одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения;
3) несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4) несоответствие маршрута требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7;
5) несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;
6) предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;
7) заключение комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - Комиссия по организации пассажирских перевозок) о невозможности установления нового или изменении существующего маршрута.

2.8. Основаниями для отмены маршрута являются:
- данные, предусмотренные в документе планирования регулярных перевозок;
- отсутствие потребности населения в перевозках по данному маршруту;
- не поступление в течение 6 месяцев в Департамент заявок от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, имеющих намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющих регулярные перевозки, заявлений на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам либо на заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2.9. Установление маршрута удостоверяется паспортом маршрута.

2.10. Для принятия решения об установлении, изменении и отмене маршрутов распоряжением администрации Озерновского сельского поселения создается Комиссия по организации пассажирских перевозок. Заседание Комиссии по организации пассажирских перевозок проводится в течение 15 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия по организации пассажирских перевозок в течение одного дня составляет протокол с соответствующим заключением.

2.11. Решение об установлении, изменении либо отмене маршрута принимается Уполномоченным органом не позднее 30 дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов с учетом заключения Комиссии по организации пассажирских перевозок.

3. Заключительные положения

3.1. Маршрут считается установленным, измененным либо отмененным со дня включения, изменения или исключения сведений о маршруте в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, размещаемых на официальном сайте муниципального образования http://www.ivrayon.ru/

Информация об установлении, изменении, отмене маршрута также размещается в виде специальных объявлений в транспортных средствах, на автовокзалах, автостанциях и остановочных пунктах за десять дней до начала осуществления движения по устанавливаемому, изменяемому маршруту, отмены маршрута.

3.2. Начало движения по вновь устанавливаемому маршруту может быть осуществлено перевозчиком при наличии муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам либо свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам.

3.3. Уполномоченный орган уведомляет о принятии решения об отмене маршрута юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее 180 дней до даты вступления указанного решения в силу.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016 г. № 154

с. Озерный

Об утверждении Порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

Во исполнение Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам (далее – Порядок) (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением пунктов 8-9 Порядка, которые вступят в силу после утверждения документа планирования на 2016-2018 годы.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района А.В. Лушкина

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.08.2016 г. № 154

ПОРЯДОК
подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным

маршрутам

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения и определяет перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальным маршрутам Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам определяет:

а) порядок отнесения маршрутов к регулярным перевозкам по регулируемым и нерегулируемым тарифам;

б) маршруты, отнесенные к соответствующему виду регулярных перевозок с указанием номера и наименования маршрута;

в) маршруты, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок;

г) маршруты регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, которые подлежат отмене;

д) график, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок, частично или полностью оплачиваемых за счет средств бюджета Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, должен быть заключен муниципальный контракт;

е) порядок зачисления платы за проезд пассажиров и провоз багажа при осуществлении регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

3. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, в том числе внесение в него изменений, утверждается постановлением администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

4. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения и предложений заинтересованных лиц.

5. Подготовка документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам осуществляется на основании реестра муниципальных маршрутов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств бюджета Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решений органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

6. Проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам разрабатывается уполномоченным органом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, и до его утверждения подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

7. В случае планирования изменения вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам и (или) отменой маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам подлежит согласованию с Департаментом дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в целях соблюдения интересов населения и организацией, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа на межмуниципальных маршрутах.

8. Уполномоченный орган Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в целях обеспечения доступа заинтересованных лиц к проекту документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам размещает его на официальном сайте администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.ivrayon.ru/ не менее чем за месяц до его утверждения.

9. Заключение на проект документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам могут содержать положения о согласии с проектом документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам или несогласии с таким проектом с обоснованием принятых решений.

10. Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам утверждается не менее чем на трехлетний период.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016 г. № 155

с. Озерный

Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

В целях реализации федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», администрация Озерновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района А.В. Лушкина

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.08.2016 г. № 155

ШКАЛА
для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок
на участие в открытом конкурсе на право осуществления
перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Критерий безопасности пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$К_{бпп} = (К_{тс}/К_{дтп}) \times 100,$$

где:

$К_{бпп}$ - количество баллов, начисляемых по критерию безопасности пассажирских перевозок;

$К_{тс}$ - среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

$К_{дтп}$ - количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.

2. Критерий опыта пассажирских перевозок оценивается по следующей формуле:

$$К_{опп} = (\sum (К_{тс1}+К_{тс2}+К_{тсi})/ \sum (К_{пкс1}+К_{пкс2}+К_{пксi})),$$

где:

$К_{опп}$ - количество баллов, начисляемых по критерию опыта пассажирских перевозок;

$\sum (К_{тс1}+К_{тс2}+К_{тсi})$ - количество транспортных средств по исполненным за пять лет до даты размещения извещения о проведении конкурса или действующим на дату размещения извещения о проведении конкурса государственным контрактам либо свидетельствам об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

$\sum (К_{пкс1}+К_{пкс2}+Кгксi)$ - количество исполненных за пять лет до даты размещения извещения о проведении конкурса или действующих на дату размещения извещения об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок государственных контрактов.

3. Критерий характеристик транспортных средств или обязательств по приобретению транспортных средств в сроки, установленные конкурсной документацией (далее - транспортное средство), состоит из:

- возрастной характеристики транспортных средств;
- эргономической характеристики транспортных средств;
- экологической характеристики транспортных средств.

Возрастная характеристика транспортных средств оценивается по следующей шкале:

- за транспортное средство возрастом более пятнадцати лет начисляется 10 баллов;
- за транспортное средство возрастом более десяти лет, но не старше пятнадцати лет, начисляется 15 баллов;

- за транспортное средство возрастом более пяти лет, но не старше десяти лет, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство возрастом более четырех лет, но не старше пяти лет, начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство возрастом более трех лет, но не старше четырех лет, начисляется 30 баллов;
- за транспортное средство возрастом более двух лет, но не старше трех лет, начисляется 35 баллов;
- за транспортное средство возрастом более одного года, но не старше двух лет, начисляется 40 баллов;
- за транспортное средство возрастом один год и менее начисляется 50 баллов.

Возраст подвижного состава определяется на дату проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района начисляются баллы за транспортные средства или обязательства по приобретению транспортных средств в сроки, установленные конкурсной документацией, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

Эргономическая характеристика транспортных средств оценивается по следующей шкале:
- за транспортное средство, имеющее низкий пол и (или) оборудование для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения .и (или) пассажиров с детскими колясками, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, имеющее багажное отделение, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, оснащенное кондиционером, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство особо малого класса начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство малого класса начисляется 30 баллов;
- за транспортное средство среднего класса начисляется 35 баллов;
- за транспортное средство большого класса начисляется 40 баллов;
- за транспортное средство особо большого класса начисляется 45 баллов.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района начисляются баллы за транспортные средства, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

Экологическая характеристика транспортного средства оценивается по следующей шкале:
- за транспортное средство, не отвечающее экологическому показателю Евро, баллы не начисляются;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-1, начисляется 10 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-2, начисляется 15 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-3, начисляется 20 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю Евро-4, начисляется 25 баллов;
- за транспортное средство, отвечающее экологическому показателю выше Евро-4, начисляется 30 баллов.

За транспортное средство, использующее в качестве моторного топлива природный газ (метан), дополнительно начисляется 20 баллов.

Баллы начисляются в отношении каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, но не более количества транспортных средств, определенных администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района для обслуживания маршрута регулярных перевозок.

В случае предоставления в составе заявки большего количества транспортных средств, чем необходимо для обслуживания маршрута, администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района начисляются баллы за транспортные средства, представленные в заявке, за которые участник открытого конкурса получает максимальное количество баллов.

4. Критерий обновления подвижного состава оценивается по следующей шкале:

4.1. Для маршрутов, обслуживаемых четырьмя и более транспортными средствами:

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 25 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, начисляется 100 баллов;
- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 50 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, начисляется 200 баллов;
- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 75 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок начисляется, 300 баллов;
- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, начисляется 400 баллов.

4.2. Для маршрутов, обслуживаемых менее чем четырьмя транспортными средствами:

- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене не менее 50 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, начисляется 200 баллов;
- в случае, если участником конкурса в составе заявки будут приняты обязательства по ежегодной замене 100 процентов транспортных средств, обслуживающих маршрут, на транспортные средства не старше одного года в течение всего срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, начисляется 400 баллов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Время проведения: 09 августа 2016 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Озерновского сельского

поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Озерновского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий А.В. Лушкина

Секретарь М.О. Филиповских

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25, помещение администрации Подвязновского сельского поселения.

Время проведения: 10 августа 2016 г. в 14.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Подвязновского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Подвязновского сельского

поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Подвязновского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий М.А. Комиссаров

Секретарь Е.В. Губайдулина

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Время проведения: 10 августа 2016 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Тимошихского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» с замечаниями.
2. Одобрить предложения к решению СоветаТимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения».
3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Тимошихского сельского поселения.
4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий Н.А. Зайцев

Секретарь С.А. Жаркова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, помещение администрации Чернореченского сельского поселения.

Время проведения: 10 августа 2016 года в 10:00 часов

Публичные слушания назначены Советом Чернореченского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения», учитывая поступившие замечания и предложения, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» с замечаниями.

2. Одобрить предложения к решению Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения».

3. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных

слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Чернореченского сельского поселения.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района.

Председательствующий И.Е. Калашникова

Секретарь М.О. Филиповских

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр	Дата принятия норматив ного акта	Номер нормат ивного акта	Вид НПА и ОМС принявший его	Наименование нормативного акта
2	25.07.2016	624	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в Ивановском муниципальном районе
27	26.07.2016	626	Постановление администрации Ивановского муниципального района	О внесении изменений в постановление от 29.10.2013 г. № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»
34	26.07.2016	627	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Ивановского муниципального района на среднесрочный период
37	29.07.2016	645	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
48	29.07.2016	646	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
62	03.08.2016	662	Постановление администрации Ивановского муниципального	О присвоении статуса «Социальный магазин» магазину «Березка» производственного кооператива «Березка»

			района	
63	04.08.2016	664	Постановление администрации Ивановского муниципального района	О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29 октября 2013 года № 1749 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана общественного порядка, предупреждение правонарушений и организация безопасности дорожного движения на территории Ивановского муниципального района»
83	04.08.2016	666	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об отмене постановления администрации Ивановского муниципального района от 27 июня 2016 года № 499 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района № 1514 от 29.06.2012 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
84	04.08.2016	668	Постановление администрации Ивановского муниципального района	Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановскому муниципальному району на III квартал 2016 года
84	04.08.2016	672	Постановление администрации Ивановского муниципального района	О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1752 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»

124				Аукционная документация на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, ул. Новосельская, за домом № 8 (для ведения личного подсобного хозяйства)
135				Аукционная документация по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово, ул. Ильинская, у д. 29 (для садоводства)
144	26.07.2016	103-1	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства линейного объекта – линия Уличного освещения по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Гусево
145	01.08.2016	104	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»
160	01.08.2016	105	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	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»
171	01.08.2016	106	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального

				имущества Балахонковского сельского поселения»
183	01.08.2016	107	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»
198	01.08.2016	108	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»
212	03.08.2016	109	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
230	03.08.2016	110	Постановление администрации Балахонковского сельского поселения	Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
254	10.08.2016		Балахонковское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Балахонковского сельского поселения»
255	01.08.2016	310	Постановление администрации Беляницкого сельского поселения	Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Беляницкого сельского поселения и членов их семей в сети Интернет на

				официальном сайте администрации Беляницкого сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования
257	01.08.2016	311	Постановление администрации Беляницкого сельского поселения	О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 27.06.2013 года №61-А «Об утверждении автомобильных дорог общего пользования Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»
264	11.08.2016		Беляницкое сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Беляницкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Беляницкого сельского поселения»
265	11.08.2016	194	Постановление администрации Богданихского сельского поселения	Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района на среднесрочный период
273	09.08.2016		Богданихское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богданихского сельского поселения»
273	10.08.2016		Богородское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богородского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Богородского сельского поселения»
274	05.08.2016	91	Решение Совета Коляновского сельского поселения	О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения
275	05.08.2016	92	Решение Совета Коляновского	О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского

			сельского поселения	поселения от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»
282	09.08.2016		Коляновское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»
283	09.08.2016		Куликовское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Куликовского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Куликовского сельского поселения»
284	29.07.2016	458	Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения	О внесении изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013г. № 115
301	01.08.2016	465	Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения	О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 03.06.2015 № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
306	09.08.2016	479	Постановление администрации Новоталицкого сельского	О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203

			поселения	«Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий»
314	10.08.2016		Новоталицкое сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Новоталицкого сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоталицкого сельского поселения»
314	01.08.2016	152	Постановление администрации Озёрновского сельского поселения	Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района и внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок
319	01.08.2016	153	Постановление администрации Озёрновского сельского поселения	Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Озерновское сельское поселение Ивановского муниципального района
323	01.08.2016	154	Постановление администрации Озёрновского сельского поселения	Об утверждении Порядка подготовки документов планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам
325	01.08.2016	155	Постановление администрации Озёрновского сельского поселения	Об утверждении шкалы для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок
329	09.08.2016		Озёрновское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Озерновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерновского сельского поселения»

330	10.08.2016		Подвязновское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Подвязновского сельского поселения»
331	10.08.2016		Тимошихское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Тимошихского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Тимошихского сельского поселения»
332	10.08.2016		Чернореченское сельское поселение	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чернореченского сельского поселения»
333	10.08.2016		Совет Ивановского муниципального района	ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Ивановского муниципального района»

УЧРЕДИТЕЛИ
Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение