



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 15 (126)
от 14.08.2015 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2015 г.

№ 991

г. Иваново

Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района (далее – Порядок) (приложение).
2. Управлению образования администрации Ивановского муниципального района (Горнушкина С.Н.):
 - обеспечить соблюдение Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района;
 - разместить настоящий Порядок на сайте <https://portal.iv-edu.ru/>
3. Руководителям образовательных организаций в своей деятельности руководствоваться настоящим Порядком учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района.
4. Постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2352 «Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района» считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тараканову.
6. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С. В. НИЗОВ

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 30.07.2015 г. № 991

Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях осу-

ществления ежегодного персонального учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные программы), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учёта детей.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизмы организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района.

1.3. Обязательному ежегодному персональному учёту подлежат все дети в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории Ивановского муниципального района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства в целях обеспечения их конституционного права на получение общего образования.

1.4. Выявление и учёт детей, подлежащих обязательному обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, но не получающих общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Информация по учёту детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность.

II. Организация работы по учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Организацию работы по учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляет Управление образования администрации Ивановского муниципального района (далее – Управление образования).

Информация о детях, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования находится в Управлении образования и образовательных организациях Ивановского муниципального района (далее – муниципальные образовательные организации).

2.2. В учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам участвуют:

- 1) муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 2) Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ивановского муниципального района;
- 3) другие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.3. Учёт детей осуществляется путём:

- 1) предоставления образовательными организациями списков детей, посещающих данные организации (приложения 1,2);
- 2) отслеживания Управлением образования приёма и обучения детей в образовательных организациях Ивановского муниципального района.

2.4. Сведения о детях предоставляются в Управление образования на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.5. В целях сбора данной информации муниципальные образовательные организации ежегодно организуют и осуществляют текущий учёт детей, проживающих на территории, за которыми они закреплены.

Списочный состав нового приёма обучающихся в образовательные организации оформляется приказом руководителя, одновременно вносятся записи в алфавитную книгу образовательной организации.

По состоянию на 5 сентября в образовательных организациях ежегодно производится сверка списочного состава обучающихся в данной общеобразовательной организации и данные об обучающихся, фактически приступивших к обучению в данном учебном году после летних каникул.

2.6. Образовательные организации отдельно ведут учёт обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия (приложение 3).

2.7. Общие сведения об обучающихся и воспитанниках в образовательной организации, собираемые образовательной организацией в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка и содержащие персональные данные о детях, составляются и предоставляются в Управление образования на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, по состоянию:

- 1) на 5 сентября;
- 2) на 1 января;
- 3) на 1 апреля текущего учебного года.

2.8. Сведения об обучающихся, выбывших, отчисленных и прибывших в образовательную организацию, содержащие персональные данные о таких детях, предоставляются образовательными организациями в Управление образования на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, в отдельном порядке по состоянию на 5 сентября текущего учебного года.

Сведения об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, содержащие персональные данные о таких детях, предоставляются образовательными организациями в Управление образования на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, на 30 сентября текущего года.

2.9. Руководители муниципальных образовательных организаций несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений по текущему учёту детей, направляемых в Управление образования. Руководители образовательных организаций обеспечивают ведение и хранение в возглавляемой ими организации документации по учёту и движению обучающихся, воспитанников, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, издадут соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри образовательной организации.

2.10. Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляют текущий учёт детей, посещающих, дошкольные образовательные учреждения.

2.11. Руководители образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, ведут учёт детей, обеспечивают ведение и хранение документации по учёту и движению детей, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующим законодательством, издадут соответствующие локальные акты о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри организации.

III. Выявление и учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Выявление и учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, но не получающих образования, осуществляется на территории Ивановского муниципального района в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.2. Управление образования принимает от Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ивановского муниципального района информацию о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, но не получающих образования, в случаях выявления таких фактов.

3.3. Управление образования принимает информацию о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, но не получающих образования, и принимает меры по организации обучения данных детей в соответствии со своими полномочиями совместно с заинтересованными организациями.

Приложение 1 к Порядку учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района

Список детей, обучающихся в ОО _____
(полное наименование образовательной организации)

| № | ФИО ребёнка | Дата рождения | Адрес (фактический и регистрации) | Класс | ФИО родителей (законных представителей) |
|---|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель ОО _____ / _____
подпись расшифровка

М.П.

Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», администрация Ивановского муниципального района, от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2347 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Ивановского муниципального района»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тарakanову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С. В. НИЗОВ

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 992 от 30.07.2015 г.

Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения гарантий на образование с учетом образовательных потребностей, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.2. Порядок распространяется на муниципальные образовательные организации, независимо от наименования (далее - образовательные организации), находящиеся в ведении Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3. Комплектование муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района (далее – Порядок) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- приказами Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологическими правилами» СанПиН 2.4.2.2821-10; 2.4.1.3049-13;
- Уставом образовательной организации;
- локальным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема в образовательную организацию.

1.4. В образовательные организации принимаются все граждане, проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (приложение № 1) и подлежащие обучению и воспитанию в образовательных организациях.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть основанием для отказа в приеме в образовательную организацию, если есть свободные места.

1.5. Образовательная организация вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.6. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, настоящим Порядком, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

1.8. Администрация образовательной организации может отказать гражданам в приеме их детей в образовательную организацию по причинам:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний.

В случае отказа в приеме в конкретную образовательную организацию Управление образования администрации Ивановского муниципального района представляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных организациях на территории района и выдает направление.

1.9. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), оформленному согласно Приложению № 2 к Порядку.

1.10. Прием граждан в организации образования осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.11. При приеме гражданина в образовательную организацию (после предъявления документов, указанных в п. 2.13 настоящего Порядка) между образовательной организацией и родителями (законными представителями), либо между образовательной организацией и одним из родителей (законным представителем) гражданина, заключается договор. Подписание указанного договора для обеих сторон является обязательным.

1.12. При приеме в образовательную организацию в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он обучался ранее.

1.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) гражданина. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. В образовательной организации ведется «Книга движения граждан» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о гражданах и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента граждан. Страницы Книги должны быть пронумерованы, книга прошнурована и скреплена печатью образовательной организации.

1.15. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) граждан и администрацией образовательных организаций регулируются Учредителем образовательных организаций (Управлением образования администрации Ивановского муниципального района).

II. Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций и организаций, реализующих программы дошкольного образования

В дошкольные образовательные организации и организации, реализующие программы дошкольного образования, принимаются граждане в возрасте, предусмотренном уставом образовательной организации.

Постановка на очередь для получения путевки в дошкольные образовательные организации и организации, реализующие программы дошкольного образования, производится специалистами Управления образования администрации Ивановского муниципального района на основании личного обращения родителей (законных представителей) граждан либо родителями (законными представителями) граждан самостоятельно в электронном виде через Единый и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

Формирование списка на получение места в дошкольной образовательной организации (далее - ДООУ) и организации, реализующей программы дошкольного образования, осуществляется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). Заявления родителей (законных представителей), имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДООУ и организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, встают впереди списка очередности. Заявление на постановку на очередь в ДООУ и организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, оформляется по установленной форме (приложение № 5).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении гражданина;
- копия документа, подтверждающего право внеочередного (первоочередного) приема (при наличии), установленное п. 2.6 настоящего Порядка;
- копия документа, содержащего сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта родителя (законного представителя) гражданина.

Заявление о постановке гражданина на очередь в ДООУ и организацию, реализующую программу дошкольного образования, регистрируется специалистом Управления образования администрации Ивановского муниципального района в Журнале регистрации заявлений на постановку в очередь в дошкольную образовательную организацию и организацию, реализующую программу дошкольного образования при личном обращении родителя (законного представителя) к специалисту (приложение № 3).

Специалист Управления образования администрации Ивановского муниципального района выдает заявителю выписку установленного образца с информацией об очередности (приложение № 4).

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДООУ и организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования:

2.5.1 Во внеочередном порядке место в ДООУ и организациях, реализующих программу дошкольного образования, предоставляется:

- детям прокуроров и следователей прокуратуры;
- детям судей;
- детям граждан, уволенных с военной службы;
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны РФ от 25.03.2004 № 95, проходивших службу по контракту.

2.5.2 В первоочередном порядке место в ДООУ и организациях, реализующих программу дошкольного образования, предоставляется:

- детям, проживающим на территории Ивановского муниципального района;
- детям, один из родителей которых является инвалидом первой и второй группы;
- детям – инвалидам;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- детям военнослужащих;
- детям участников боевых событий;
- детям из многодетных семей;
- детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей;
- детям и внукам педагогических и иных работников образовательных организациях Ивановского муниципального района.

Включение в очередь лиц, имеющих льготы, производится на основании предоставленных в Управление образования документов, подтверждающих право на льготу в бумажном или в электронном виде.

Право состоять на учете в Управлении образования сохраняется за родителями (законными представителями) до получения ими путевки в ДОО, организацию, реализующую программу дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- выезда на другое постоянное место жительства.

Комплектование дошкольных образовательных организаций и организаций, реализующих программы дошкольного образования, на новый учебный год проводится в период с 1 апреля по 31 августа текущего года на основании установленной очереди, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей в ДОО, организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Дополнительное комплектование дошкольных образовательных организаций и организаций, реализующих программы дошкольного образования, проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

Прием граждан в дошкольную образовательную организацию производится на основании путевки, выданной Управлением образования администрации Ивановского муниципального района. Путевка - документ строгой отчетности, выданный Управлением образования, дающий право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, организацию, реализующую программы дошкольного образования (приложение № 6).

В случае отказа родителями от посещения ребенком дошкольной образовательной организации, организации, реализующей программы дошкольного образования, путевка подлежит возврату в Управление образования.

2.12 Родители (законные представители) в течение двух недель с момента получения путевки обязаны предоставить её руководителю образовательной организации.

2.13 В случае несвоевременного предоставления путевки без уважительной причины родители (законные представители) утрачивают право на получение места в образовательной организации по данной путевке.

2.14 Прием граждан в ДОО и организацию, реализующую программу дошкольного образования, производится на основании заявления родителя (законного представителя) и следующих документов:

- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- подлинник и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- путевка Управления образования администрации Ивановского муниципального района.

2.15 При приеме воспитанника в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит пра-

ва, обязанности и ответственность образовательной организации и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательной организации. Один экземпляр оформленного договора выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй экземпляр хранится в образовательной организации.

2.16 Для организации обучения граждан с 1 сентября текущего года прием документов в дошкольные образовательные организации и организации, реализующие программу дошкольного образования, и заключение договоров с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется с 12 августа текущего года. Зачисление детей в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации. При приеме детей в образовательную организацию в течение учебного года зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя образовательной организации. При изменении в образовательной организации контингента детей на летний период зачисление (отчисление) воспитанников осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.17 Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию и организации, реализующие программы дошкольного образования, на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

2.18 Место за воспитанником в дошкольной образовательной организации и организации, реализующей программы дошкольного образования, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания ребенка в условиях карантина;
- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка сроком не более 75 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

2.19 После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), ребенок принимается в образовательную организацию только при наличии справки педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.20 Отчисление воспитанников из дошкольной образовательной организации и организации, реализующей программы дошкольного образования, производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- в связи с достижением воспитанником образовательной организации возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программу начального общего образования;
- за несвоевременное внесение родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка при просрочке свыше 1 месяца;

Об отчислении детей родители (законные представители) письменно уведомляются за 7 дней.

2.21 Отчисление воспитанника из дошкольной образовательной организации и организации, реализующей программы дошкольного образования, оформляется приказом по образовательной организации.

III. Прием граждан в первые классы общеобразовательных организаций

Все граждане, достигшие школьного возраста (6,5-8 лет) и не имеющие медицинских противопоказаний, зачисляются в первый класс общеобразовательной организации независимо от уровня их подготовки.

По заявлению родителей (законных представителей) ребенка Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательную организацию для обучения в более раннем/позднем возрасте. Руководитель образовательной организации на основании решения Управления образования проводит зачисление ребенка в 1 класс.

Общеобразовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления (администрации Ивановского муниципального района) о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

3.5 Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет».

Для приема в общеобразовательную организацию:

- родители (законные представители) граждан, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) граждан, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6 Родители (законные представители) граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.7 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема граждан в общеобразовательную организацию не допускается.

3.8 Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.9. После окончания приема заявлений зачисление в школу оформляется приказом директора и размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

IV. Прием и отчисление учащихся во 2-9, 11 классах.

4.1 Прием обучающихся во 2-9, 11 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации;

- личного дела обучающегося, заверенного подписью руководителя общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации;

- медицинской карты обучающегося;

- паспорта одного из родителей (законных представителей);

- справки с места жительства.

4.2. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п. 4.1, родители (законные представители) представляют также выписку текущих оценок по всем предметам учебного плана, заверенную печатью общеобразовательной организации.

4.3 Отчисление обучающихся из общеобразовательной организации производится:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, переходом в другую общеобразовательную организацию;

- по достижению возраста 15 лет по согласию родителей (законных представителей) и в соответствии с решением муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ивановском муниципальном районе до получения им основного общего образования. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства.

V. Прием обучающихся в 10 класс.

5.1. На ступень среднего общего образования школы принимаются граждане, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня при наличии заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации.

5.2. Прием заявлений начинается в период после вручения аттестатов об основном общем образовании с 25 июня по 30 августа.

5.3. 10 класс, открываемый в школе, должен обеспечивать прием всех выпускников 9-х классов школы освоивших программы основного общего образования при успешной сдаче государственной итоговой аттестации выпускников и желающих получить среднее общее образование.

5.4. При приеме обучающихся в 10 класс предъявляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

5.5. После окончания приема заявлений 30 августа, зачисление в школу оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа текущего года.

Приложение № 1
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Перечень микрорайонов образовательных организаций Ивановского муниципального района

| № п/п | Наименование образовательной организации | Состав населенных пунктов, входящих в микрорайон образовательной организации |
|-------|---|--|
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение Богданихская средняя общеобразовательная школа | села Михалицы, Родионцево, деревни Антониха, Богданиха, Боевик, Бурмакино, Волгасиха, Волжанка, Вятчинки, Гоголево, Дерябиха, Десятское, Дубники, Дубынино, Желтоносово, Жирохово, Захарьино, Игнатцево, Калачево, Кожевницы, Колесницы Большие, Кочедыково, Кочорский, Лодышкино, Манульцево, Нежилово, Новая, Орьмово Большое, Орьмово Малое, Пальмицыно, Праслово, Прислониха, Сальцево, Самсоново, Тарбаево, Теплово, Тимошкино, Шульгино, Якимово, Ярумино, Ясуниха |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение Богородская средняя общеобразовательная школа | села Богородское, Никольское, деревни Афанасово, Бяково, Железнодорожная станция Строкино, Подталицы, Рюмкино. Светлый Луч, Сергиевское, Скалозубка, Четверкино, Юриково |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение Буньковская средняя общеобразовательная школа | села Брюхово, Буньково, Егорий, Тюрюково, Церковново, деревни Баглаево, Балахонки, Григорово, Гусево, Заболотье, Замайцево, Иванково, Клинцево, Кочнево, Микшино, Ольховка, Пирогово, Погибельцево, Полхини, Поповское, Рожново, Серково, Ситниково, Степаново, Стрелково, Тарасово, Фрольцево, Храбово |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Ермолинская средняя общеобразовательная школа | деревни Колбацкое, Гляденцево, Добрынинское, Железнодорожная станция Ермолино, Зольново, Котюрево, Марицино, Опольное, Ошуриха, Пережогоино, Петровское, Плишкино, Поляниново, Рябинкино, Тимошиха, Щипачево, Ярлыково |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение Коляновская средняя общеобразовательная школа | села Панеево, деревни Андреево, Бабенки, Бухарово, Востра, Вотола, Голяково, Горенцово, Горшково, Дегтярево, Жуково, Завражново, Запольново, Зеленый Городок, Игнатово, Коляново, Круглово, Крутово, Купалицы, Лебяжий Луг, Ломы, Лысново, Никульское, Пещеры, Сменово |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение Куликовская средняя общеобразовательная школа | села Елюнино, Калачево, Котцыно, Сидоровское, деревни Белоусиха, Василево, Васильевское, Горбово, Жары, Железнодорожной станции Красносельская, Измайлово, Исаево, Каликино, Кожевниково, Красное, Куликово, Малинки, Матрохино, Нефедьево, Новино, Панкратцево, Парфеньево, Поповское, Починки, Рогатино, Сафронцево, Семиново, Становое, Токовицы, Толчково, Ушаковка, Федосово, Четряково, Юркино, Юрьевское |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение Михалевская средняя общеобразовательная школа | села Михалево, деревня Иневеж, |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Новоталицкая средняя общеобразовательная школа | села Ново-Талицы, Семеновское, Чуприно, деревни Анкудиново, Беркино, Голчаново, Залесье, Зыбиха, Кадниково, Кулиги, Куминово, Оголиха, Беляницы, Богородское, Говядово, Дьяково, Заречье, Иванцево, Конохово, Кривцово, Крюково, Мильцево, Песочнево, Старово, Увоть, Хребтово, Худынино, Шуринцево |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа | села Бибирево, Озерный, деревни Высоково, Каликино, Лесное, Максаки |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение Подвязновская средняя общеобразовательная школа | села Железнодорожный, Подвязновский, населенный пункт Дома радиотранссети |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа | село Чернореченский, деревня Жилино |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Железнодорожный | село Железнодорожный, деревня Захарьино |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоталицкий детский сад «Солнышко» | села Ново-Талицы, Семеновское, Чуприно, деревни Анкудиново, Беркино, Голчаново, Залесье, Зыбиха, Кадниково, Кулиги, Куминово, Оголиха, |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новоталицкий детский сад №1 | села Ново-Талицы, Семеновское, Чуприно, деревни Анкудиново, Беркино, Голчаново, Залесье, Зыбиха, Кадниково, Кулиги, Куминово, Оголиха, |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Беляницкий детский сад | село Семеновское, деревня Беляницы, Богородское, Говядово, Дьяково, Заречье, Иванцево, Конохово, Кривцово, Крюково, Мильцево, Песочнево, Старово, Увоть, Хребтово, Худынино, Шуринцево |

Приложение № 2
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Директору (заведующей) _____
(наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия ____ № ____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)
В МДОУ или дошкольные группы МОУ _____ СОШ
_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов _____ школы
Изучал (а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс и детский сад не заполняется).
С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, и локальными актами

_____ (наименование учреждения)
_____ ознакомлен (а).
(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы, должность,
раб.тел. _____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:
Копия свидетельства о рождении ребенка;
Справка о состоянии здоровья ребенка;
Справка о месте проживания ребенка.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

Приложение № 3
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Форма

Журнала регистрации заявлений на постановку в очередь в дошкольную образовательную организацию и организацию, реализующую программу дошкольного образования

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И. ребенка | Домашний адрес | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. заявителя | Название ДОУ | № очереди по ДОУ | Категория льготы | Подпись заявителя |
|-------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------------|------------------|--------------|------------------|------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Форма выписки с информацией об очередности по образовательной организации, реализующей дошкольное образование

Учреждение:
Идентификатор заявки:
Номер заявки (очереди):
Дата и время подачи:
ФИО заявителя:

Подпись:

Приложение № 5
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Начальнику управления образования администрации
Ивановского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____
Фамилия, Имя, Отчество, место регистрации

Заявление

Прошу Вас поставить на очередь в:
дошкольные группы МОУ _____ СОШ
МДОУ _____
наименование образовательной организации

_____ Фамилия, имя ребёнка, дата рождения
Документ, подтверждающий первоочередное право приёма в ДОУ

Регистрационный номер в очереди:
Данные о родителях:
Мама _____
Фамилия, Имя, Отчество, место работы, занимаемая должность, контактный телефон.

Папа _____
Фамилия, Имя, Отчество, место работы, занимаемая должность, контактный телефон.

« ____ » _____ 20__ г.
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 6
к Порядку
комплектования муниципальных образовательных организаций
Ивановского муниципального района

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
Управление образования

153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46

тел./факс 30-05-21

ПУТЁВКА №

Выдана в образовательное учреждение _____
Фамилия, имя, ребёнка _____
Возраст ребёнка _____
Место жительства _____
Дата выдачи путёвки _____, действительна в течение 2-х недель

Заместитель начальника управления
образования администрации Ивановского района _____ (Ф. И. О.)
М.П.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2015 г.

№ 1034

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях,
расположенных на территории Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ивановского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 23.03.2011 № 351 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С. В. НИЗОВ

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 05.08.2015 г. № 1034

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях,
расположенных на территории Ивановского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом образовательного учреждения Ивановского муниципального района;
- Положением об Управлении образования администрации Ивановского муниципального района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Ивановского муниципального района (далее - Управление образования).

Адрес местонахождения: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты: ivoo@mail.ru.

Сайт управления образования: portal.iv-edu.ru.

Начальник Управления образования: 32-84-02

Заместитель начальника Управления образования: 30-05-21

Специалисты Управления образования: 30-05-21

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает:

- размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района;
- консультирование граждан, руководителей и работников образовательных организаций по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.7. Работники Управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется либо непосредственно в Управлении образования, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Управления, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

При предоставлении информации с использованием средств массового и электронного информирования муниципальная услуга предоставляется по отношению к неопределенному кругу лиц.

2.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам Управления образования, размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.1.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного или устного обращения заявителя;
- направление письменного обращения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям по результатам их рассмотрения.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте либо на электронный адрес Управления.

2.3.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностными лицами Управления образования.

2.3.3. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

2.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Управление письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.4.1. Должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

2.4.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя - приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копий.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование управления;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- должность соответствующего лица управления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом управления должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.5. Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

2.6. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику Управления (иному лицу, его замещающему) в день их регистрации.

2.8. Начальник Управления образования (или лицо, его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

2.9. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования (иному лицу, его замещающему).

2.10. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования (иным лицом, его замещающим) делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.12.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнитель-

ной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие ответа данному заявителю ранее по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Ивановского муниципального района.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3 административного регламента.

2.15.2. Рабочие кабинеты сотрудников Управления образования оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Управления образования.

2.15.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования (лицом, его замещающим) и 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.

3.2. Должностные лица Управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления образования положений административного регламента.

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

4. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и принятых решений

4.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

4.2. В досудебном порядке:

4.2.1. При неудовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет

право обратиться с жалобой в Управление образования администрации Ивановского муниципального района или непосредственно к главе администрации Ивановского муниципального района.

4.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента ее регистрации.

4.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

4.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже неоднократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня его получения.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2015 г.

№ 1035

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ивановского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 08.04.2011 № 432 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С. В. НИЗОВ

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 05.08.2015 г. № 1035

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» муниципальными образовательными организациями Ивановского муниципального района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2011 № 432 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- уставами образовательных организаций.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации Ивановского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Ивановского муниципального района (приложение № 1).

Администрация Ивановского муниципального района через уполномоченный орган – Управление образования (далее – Управление) - организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Ивановского муниципального района.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний муниципальными образовательными организациями Ивановского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ивановского района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях района.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление либо в образовательную организацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Управления образования.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, Постышева, 46 (каб. 24), по телефону - (4932) 30-05-21, либо специалистами образовательных организаций (приложение № 1).

2.1.3. Почтовый адрес Управления образования администрации Ивановского муниципального района: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46 (каб. 24);

- адрес электронной почты: ivgoo@mail.ru;

- адрес официального сайта управления образования: www.portal.iv-edu.ru

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных организаций (приложение № 1).

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления:

- понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

- перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения организаций.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- о результатах сданных экзаменов;

- о результатах тестирования и иных испытаний.

2.1.5. Образовательные организации размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги информацию:

- о результатах сданных экзаменов;

- о результатах тестирования и иных испытаний.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования либо в образовательную организацию.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации Ивановского муниципального района либо образовательной организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений – 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в образовательных организациях района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах организаций и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

- обращение заявителя не рассматривается, если:

1) в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления образования Ивановского муниципального района вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

6) обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в организацию с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательную организацию.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником организации осуществляет руководитель организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем организации проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации.

Управление образования администрации Ивановского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных учреждений.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.3. Порядок и формы обжалования.

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных организаций и Управления могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу начальнику Управления образования администрации Ивановского муниципального района. С жалобой на действия начальника заявители могут обратиться лично или написать письменное обращение, жалобу главе администрации Ивановского муниципального района.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, наименования юридического лица;
- отсутствие почтового адреса заявителя.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Управления образования
администрации Ивановского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района**

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес местонахождения | Телефон | Электронный адрес |
|-------|---|--|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение Богданихская средняя общеобразовательная школа | 153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93 | (4932) 55-22-28 | bogdaniha@mail.ru |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------|----------------------------|
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение Богородская средняя общеобразовательная школа | 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 16 | (4932) 31-61-93 | bogorodck@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение Буньковская средняя общеобразовательная школа | 153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, ул. Лесная, д. 16 | (4932) 31-41-92 | bunk-sc@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Ермолинская основная общеобразовательная школа | 153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д.81 | (4932) 31-42-47 | ermolino-school@rambler.ru |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение Колянковская средняя общеобразовательная школа | 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Колянково, ул. Школьная, д. 81 | (4932) 23-66-77 | kolsosh@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение Куликовская средняя общеобразовательная школа | 153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60 | (4932) 31-33-25 | kulicovo.school@rambler.ru |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение Михалевская средняя общеобразовательная школа | 153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25 | (4932) 31-78-02 | mihalevo-scoll@mail.ru |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Новоталицкая средняя общеобразовательная школа | 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20 | (4932) 31-84-04 | ntskul@mail.ru |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа | 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8 | (4932) 31-36-75 | ozernovo@mail.ru |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение Подвязновская средняя общеобразовательная школа | 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22 | (4932) 31-71-16 | podv2008@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа | 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А | (4932) 31-37-66 | chernorech@mail.ru |

Орган, ответственный за организацию
предоставления муниципальной услуги

| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
|--|---|---|------------------------------------|
| Управление образования администрации Ивановского муниципального района | 153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 | Пн. - пт.: 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00 | (4932)30-05-21; (4932) 30-87-41 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2015 г.

№ 1041

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.01.2011 № 23 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, для бесплатного предоставления в собственность граждан»

В целях реализации Закона Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации», руководствуясь пп. 3.3 п. 3 решения Совета Ивановского муниципального района от 25.04.2013 № 420 «О порядке бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, либо собственность на которые не разграничена», на основании акта обследования земельных участков от 20.07.2015 № 04-103, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 26.01.2011 № 23 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, для бесплатного предоставления в собственность граждан», где в приложении к постановлению в перечне земельных участков из таблицы строки 404, 406, 407 — исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Наше слово», а также разместить его на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С.В. НИЗОВ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2015 г.

№ 1050

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета Ивановского муниципального района от 28.10.2010 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ивановского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 08.04.2011 № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тараканову.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации Ивановского
муниципального района**

С. В. НИЗОВ

Приложение
к Постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 05.08.2015 г. № 1050

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательными организациями Ивановского муниципального района, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования администрации Ивановского муниципального района;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области» (в действующей редакции);
- Постановление Главы администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2347 «Об утверждении Порядка приема и отчисления граждан в муниципальные учреждения Ивановского муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательной организации:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 30 июня текущего года).

2.6.2. При зачислении в первый - девятый классы образовательной организации в течение учебного года:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы образовательной организации:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 30 июня текущего года);
- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- подача заявления не в установленные сроки.

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет», и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет образовательной организации на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Принята», «Отклонена», «Аннулирована», «Зачислен».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.2.1. При личном обращении. Уполномоченный сотрудник образовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус «Зарегистрирована».

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательную организацию на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «На рассмотрении». В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в образовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствия свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята».

3.2.2. В электронном виде. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс образовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в образовательную организацию»;
- выбрать образовательную организацию из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 2).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу Управления образования администрации Ивановского муниципального района;
- перейти на страницу образовательной организации;
- выбрать услугу «Зачисление в образовательную организацию»;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 2).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята».

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой образовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной образовательной организации.

При обращении Заявителя в образовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

3.1.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Образовательная организация в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования администрации Ивановского муниципального района.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается руководителю образовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба, поступившая руководителю образовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., Заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация об образовательных организациях Ивановского муниципального района

| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом | Электронный адрес (официальный сайт) | Почтовый адрес и телефон |
|-------|---|---|---|
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение Богданихская средняя общеобразовательная школа 153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bogdanihsкая/default.aspx | 153550, Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 93, тел. 55-22-28 |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение Богородская средняя общеобразовательная школа 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 27 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bogorodskaya/default.aspx | 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 27, тел. 31-61-93 |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение Буньковская средняя общеобразовательная школа 153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, Лесная, д. 16 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_bunkovskaya/default.aspx | 153502, Ивановская область, Ивановский район, с. Буньково, Лесная, д. 16, тел. 31-41-92 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Ермолинская основная общеобразовательная школа 153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 81 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_ermolinskaya/default.aspx | 153506, Ивановская область, Ивановский район, деревня железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 81, тел. 31-42-47 |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение Коляновская средняя общеобразовательная школа 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_koljanovskaya/default.aspx | 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81, тел. 23-66-77 |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение Куликовская средняя общеобразовательная школа 153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_kulikovskaya/default.aspx | 153508, Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 60, тел. 31-33-25 |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение Михалевская средняя общеобразовательная школа 153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_mihalevskaya/default.aspx | 153534, Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 25, тел. 31-78-02 |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Новоталицкая средняя общеобразовательная школа 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_novotalickaya/default.aspx | 153521, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20, тел. 31-84-04 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Подвязновская средняя общеобразовательная школа 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_podvaznovskaya/default.aspx | 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22, тел. 31-71-16 |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8 | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_ozernovskaya/default.aspx | 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 8, тел. 31-36-75 |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoivrn/ivanovorn_chernorechenskaya/default.aspx | 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4А, тел. 31-37-67 |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

(должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу))

от _____
(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию

Я, _____,
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(ФИО ребенка)
в _____ класс _____,
(наименование образовательной организации)
родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)
зарегистрированного _____,
(адрес проживания ребенка)
серия и номер свидетельства о рождении _____.
ФИО матери _____
Телефон, e-mail _____
ФИО отца _____
Телефон, e-mail _____
Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию, прошу уведомлять меня по телефону _____, сообщением на электронную почту _____.
Перечень прилагаемых документов:

«__» _____ 20__ г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.0.2015 г.

№ 1067

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014г. №1395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

В целях эффективной организации перехода администрации Ивановского муниципального района на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014г. №1395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»:

1.1. Пункт 2.1.8. регламента изложить в новой редакции:
«2.1.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Данный перечень является исчерпывающим.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района /А.А. Рагимов/.

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

**Глава администрации
Ивановского муниципального района**

С.В. НИЗОВ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2015 г.

№ 83

д. Балахонки

О создании и работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с п. 2 ст. 3.3 от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», руководствуясь главой V.1. «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянную комиссию по рассмотрению вопросов связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, в составе:

Председатель комиссии:

- глава администрации сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель главы администрации сельского поселения;

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельно-имущественным отношениям;

- начальник управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

- начальник управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района;

- главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района;
 - начальник отдела развития территорий администрации Ивановского муниципального района;
- Секретарь комиссии:**
- ведущий специалист сельского поселения.

**Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Л.КРАСАВИНА

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2015 года

№ 84

д. Балахонки

**Об утверждении положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка и
объекта капитального строительства**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балахонковского сельского поселения Феденеву А.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Л.КРАСАВИНА

Приложение 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 30 июля 2015 г. № 84

**Положение о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка и
объекта капитального строительства**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими земельные и градостроительные отношения, а также настоящим Положением.

3. Основные принципы деятельности комиссии:

- создание в установленном законом порядке равных возможностей и условий предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства юридическими и физическими лицами;
- единство предъявляемых к заявителям требований;
- объективность оценок и гласность при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

4. Состав комиссии, изменение ее состава утверждается постановлением администрации Балахонковского сельского поселения.

5. В состав комиссии могут входить представители администрации Ивановского муниципального района.

II. Цели, задачи и функции комиссии

1. Комиссия создается в целях предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2. Задачи комиссии:

- обеспечение объективности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- обеспечение эффективности использования земельных участков;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- организует проведение публичных слушаний;
- готовит проект постановления главы сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- организует публикацию постановления о назначении публичных слушаний в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом сельского поселения, за счет средств Заявителя ;
- направляет сообщения о дате и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования Участка или Объекта не позднее, чем через 10 дней с момента поступления заявления в Комиссию:
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с Участком, для которого испрашивается разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с Участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, или на котором расположен Объект, для которого испрашивается разрешение;
- всем правообладателям Участка и Объектов, расположенных на нем,
- правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску предполагаемого негативного воздействия на окружающую среду.
- экспертам, присутствие которых необходимо для разъяснений.;
- Секретарь комиссии рассматривает поступившие предложения и замечания на предмет соответствия действующим требованиям, указанным в постановлении о назначении публичных слушаний, и делает отметку на обращении об учете/не учете на публичных слушаниях и передает председателю Комиссии для зачитывания на слушаниях;
- подготовку и подписание протокола (в день проведения публичных слушаний всеми присутствующи-

ми) и заключения о результатах публичных слушаний (в течение пяти рабочих дней с даты проведения слушаний),

- публикацию заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном Уставом сельского поселения за счет средств Заявителя не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей о дате и времени проведения публичных слушаний,

- подготовку и направление рекомендаций главе администрации Балахонковского сельского поселения на основании заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 дней с момента подписания заключения, подготовку проекта постановления администрации Балахонковского сельского поселения о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта, которое подписывается не позднее трех дней с даты поступления рекомендаций о предоставлении (об отказе) разрешения на условно разрешенный вид разрешенного использования Участка и/или Объекта.

III. Руководство комиссией, члены комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, количественный и персональный состав комиссии утверждается Постановлением администрации Балахонковского сельского поселения.

2. В состав комиссии входит не менее 3 (трех) человек - членов комиссии.

3. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4. Председатель комиссии:

- созывает и ведет заседания комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии

1. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания комиссии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 30 июля 2015 г. № 84

Председатель комиссии:

Глава администрации Балахонковского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главы администрации Балахонковского сельского поселения.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист администрации Балахонковского сельского поселения.

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельным отношениям;
Начальник управления земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;
Начальник управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района;
Главный специалист правового управления администрации Ивановского муниципального района.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2015 г.

№ 86

д. Балахонки

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Балахонковского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.
2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Балахонковского сельского поселения**

В.Л. КРАСАВИНА

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского сельского поселения
от 03 .08.2015 г. N 86

Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|---|------------------------------|
| Котельная д. Балахонки, ул. Полевая, д.18 | |
| 1 | ул. Центральная, 1 |
| 2 | ул. Центральная, 2 |
| 3 | ул. Центральная, 3 |
| 4 | ул. Центральная, 4 |
| 5 | ул. Центральная, 5 |
| 6 | ул. Центральная, 6 |
| 7 | ул. Центральная, 7 |
| 8 | ул. Молодежная, 17 |
| 9 | ул. Молодежная, 18 |
| 10 | ул. Молодежная, 21 |
| 11 | ул. Молодежная, 22 |
| 12 | ул. Молодежная, 23 |
| Котельная с. Буньково | |
| 1 | ул. Зеленая, 2 |
| 2 | ул. Зеленая, 4 |
| 3 | ул. Лесная, 13 |

| | |
|---|----------------|
| 4 | ул. Лесная, 12 |
| 5 | ул. Лесная, 14 |
| 6 | ул. Лесная, 15 |
| 7 | ул. Лесная, 16 |
| 8 | ул. Лесная, 17 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015 г.

№ 165-1

д.Богданиха

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Богданихского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.

2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivgayon.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 1л. в 1экз.

**Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 03.08.2015г. № 165-1

Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|--|------------------------------|
| Котельная ОАО «Водоканал» д. Богданиха | |
| 1 | д.1 |
| 2 | д.2 |
| 3 | д.3 |
| 4 | д.4 |

| | |
|----|---------------------|
| 5 | д.7 |
| 6 | д.8 |
| 7 | д.9 |
| 8 | д.10 |
| 9 | д.11 |
| 10 | д.14 |
| 11 | д.15 |
| 12 | д.80 |
| 13 | д.86 |
| 13 | д.90 |
| 14 | д.91А |
| 15 | д.92 |
| 16 | д.93 |
| 17 | д.96 |
| 18 | Частный сектор д.11 |
| 19 | Частный сектор д.13 |
| 20 | Частный сектор д.15 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2015 г.

№ 180

д.Богданиха

**О внесении изменений в постановление
администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176**

На основании экспертного заключения аппарата Правительства Ивановской области № 786 от 22.04.2015 г. на постановление администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района от 17.11.2014г. № 176 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Богданихского сельского поселения»:

В преамбуле и далее по тексту постановления и приложения к постановлению слова «с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить и заменить на слова «с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Богданихского сельского поселения.

**Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2015 г.

№ 94

с. Богородское

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Богородского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в разделе 1 приложения к настоящему постановлению.
2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Богородского сельского поселения**

А.А. КОЛОСОВ

Приложение к постановлению
администрации Богородского сельского поселения

Раздел 1. Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|-------|---|
| | Котельная с. Богородское, ул. Коммунальная, д.5 |
| 1 | ул. Школьная,7а |
| 2 | ул. Школьная,27 |
| 3 | ул. Парковая, 22 |
| 4 | ул. Парковая, 24 |
| 5 | ул. Парковая, 31 |
| 6 | ул. Парковая, 54 |
| 7 | ул. Парковая, 55 |
| 8 | ул. Парковая, 56 |
| 9 | ул. Парковая, 57 |
| 10 | ул. Парковая, 58 |
| 11 | ул. Заречная, 43 |
| 12 | ул. Центральная, 1 |
| 13 | ул.Центральная,2 |
| 14 | ул. Центральная, 4 |
| 15 | ул. Центральная,4а |

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 16 | ул. Центральная, 6 |
| 17 | ул. Центральная, 6а |
| 18 | ул. Центральная, 7 |
| 19 | ул. Центральная, 8 |
| 20 | ул. Центральная, 15 |
| 21 | ул. Центральная, 16 |
| 22 | ул. Центральная, 17 |
| 23 | ул. Центральная, 49 |
| 24 | ул. Центральная, 51 |
| 25 | ул. Центральная, 52 |
| 26 | ул. Центральная, 53 |
| 27 | ул. Коммунальная, 42 |
| 28 | ул. Коммунальная, 43 |
| 29 | ул. Коммунальная, 44 |
| 30 | ул. Коммунальная, 48 |
| 31 | ул. Коммунальная, 50 |
| 32 | ул. Коммунальная, 3 |
| 33 | ул. Коммунальная, 23 |
| 34 | ул. Коммунальная, 25 |
| 35 | ул. Коммунальная, 26 |
| 36 | ул. Коммунальная, 27 |
| 37 | ул. Коммунальная, 28 |
| 38 | ул. Коммунальная, 29 |
| 39 | ул. Коммунальная, 33 |
| 40 | ул. Коммунальная, 34 |
| 41 | ул. Коммунальная, 37 |
| 42 | ул. Коммунальная, 38а |
| Котельная д. Светлый луч, д. 40 | |
| 1 | д. Светлый Луч, 16 |
| 2 | д. Светлый Луч, 18 |
| 3 | д. Светлый Луч, 20 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015 года

№ 248

д. Коляново

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Коляновского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой

теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в разделе 1 приложения к настоящему постановлению.

2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы администрации
Коляновского сельского поселения**

А.В. МЫСОВ

Приложение к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения

Раздел 1. Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|-----------------------|------------------------------|
| Котельная д. Коляново | |
| 1 | ул.Загородная, 1 |
| 2 | ул.Загородная, 2 |
| 3 | ул.Загородная, 3 |
| 4 | ул.Загородная, 4 |
| 5 | ул.Загородная, 4а |
| 6 | ул.Загородная, 5 |
| 7 | ул.Загородная, 6 |
| 8 | ул.Загородная, 7 |
| 9 | ул.Загородная, 8 |
| 10 | ул.Загородная, 9 |
| 11 | ул.Загородная, 10 |
| 12 | ул.Загородная, 13 |
| 13 | ул.Загородная, 13а |
| 14 | ул.Загородная, 14 |
| 15 | ул.Загородная, 15 |
| 16 | ул.Загородная, 16 |
| 17 | ул.Загородная, 17 |

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2015 г.

№ 272/1

с. Ново-Талицы

**Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных,
обитающих на территории Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 23 июня 2015г. № 332 «О проведении мероприя-

тий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории Новоталицкого сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отлова и содержания безнадзорных животных, обитающих на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области. (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 20 июля 2015г. № 272/1

Порядок отлова и содержания безнадзорных домашних животных на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Порядок отлова и содержания безнадзорных животных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 «О ветеринарии».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает организацию и регулирует осуществление мероприятий по отлову, содержанию отловленных безнадзорных животных в пункте временного содержания животных.

2. Основные понятия

2.1. Безнадзорные животные - кошки, собаки (далее по тексту - животные), находящиеся в общественных местах без сопровождающего лица.

2.2. Эвтаназия - вызванная необходимостью гуманная акция по прекращению жизнедеятельности животных.

2.3. Владелец животного - физическое или юридическое лицо, которому животное принадлежит на предусмотренном действующим законодательством праве.

2.4. Отлов - поимка безнадзорного животного с целью помещения в специальный питомник.

2.5. Специальный питомник - специально оборудованное место временного содержания отловленных безнадзорных животных;

2.6. Уполномоченный орган - орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий полномочия в области ветеринарии, либо орган местного самоуправления, наделенный полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством

3. Отлов безнадзорных животных

3.1. Отлов безнадзорных животных в Новоталицком сельском поселении Ивановского муниципального района Ивановской области производится в целях регулирования их численности, возвращения собственникам, обеспечения порядка и спокойствия населения и основывается на принципах гуманного отношения к животным и соблюдения норм общественной нравственности.

3.2. Деятельность по отлову безнадзорных животных и транспортировку их в пункт временного содержания осуществляется специализированной организацией (определенной в соответствии с порядком

Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»).

3.3 Специализированная организация должна быть укомплектована необходимыми в соответствии с настоящим Порядком специалистами, оборудованием и средствами для осуществления деятельности по отлову безнадзорных животных, их транспортировке в пункт временного содержания, захоронению останков, падших или умерщвленных домашних животных.

3.4. Отлов безнадзорных домашних животных на территории Новоталицкого сельского поселения производится бригадами специализированной организации на основании заявки на выполнение работ по отлову безнадзорных животных по обращениям физических и юридических лиц (далее - заявитель).

3.5. Поступающие обращения заявителей об отлове безнадзорных животных подлежат обязательной регистрации в журнале обращений граждан.

3.6. Отлов безнадзорных животных может производиться в присутствии Заявителя. В случае если отлов производится по обращению лица, осуществляющего управление в многоквартирном доме, отлов может производиться в присутствии представителя указанного лица.

3.7. После отлова безнадзорных животных составляется акт отлова в одном экземпляре с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных. Акт подписывается представителем специализированной организации и уполномоченным представителем администрации Новоталицкого сельского поселения. По итогам выполнения муниципального контракта специализированная организация представляет отчет по отлову безнадзорных домашних животных в адрес администрации Новоталицкого сельского поселения.

3.8. Кроме отлова безнадзорных домашних животных бригада по отлову осуществляет сбор трупов животных на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области. Трупы погибших животных упаковываются в полиэтиленовые мешки класса Б-17 и доставляются для дальнейшего захоронения или сжигания. В специализированной организации ведется учет количества утилизированных животных.

3.9. При отлове безнадзорных животных могут применяться средства обездвиживания (в случае невозможности изъятия животного другим способом).

Бригада по отлову безнадзорных животных с применением средств обездвиживания должна быть укомплектована необходимыми средствами для отлова.

3.10. Бригады по отлову безнадзорных животных должны быть укомплектованы спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. На костюм и куртку наносится надпись с ясно читаемыми названием и номером телефона специализированной организации.

3.11. При отлове безнадзорных животных бригадам по отлову категорически запрещается:

- а) производить отлов животных в присутствии детей;
- б) отлавливать животных без заявки;
- в) присваивать отловленных животных, продавать и передавать их другим лицам или организациям;
- г) изымать животных из квартир и с территории частных домовладений без соответствующего решения суда или заявления владельцев;
- д) стрелять по неясно видимой цели, в кустах, при плохом освещении;
- е) стрелять вдоль узких пространств, в местах возможного появления посторонних лиц;
- ж) применять огнестрельное оружие;
- з) совершать иные действия (бездействие), нарушающие требования действующего законодательства по обеспечению безопасности населения и гуманного обращения с домашними животными.

4. Транспортировка безнадзорных домашних животных

4.1. Транспортировка отловленных безнадзорных животных должна производиться автотранспортом, специально оборудованным для перевозки животных, исключающим возможность травматизма животных (далее по тексту - спецавтомобиль).

4.2. Спецавтомобиль должен быть в технически исправном состоянии.

4.3. Спецавтомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных животных должен соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие надписи с ясно читаемым названием и номером телефона специализированной организации и адреса пункта временного содержания;
- б) наличие естественной вентиляции;
- в) наличие набора медикаментов для оказания первой медицинской помощи пострадавшим в процессе

отлова людям и животным. Набор для оказания экстренной помощи должен включать в себя медицинские препараты, имеющие сертификат соответствия;

г) наличие клеток или ящиков для животных;

д) наличие ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости.

4.4. При погрузке, транспортировке и выгрузке безнадзорных животных должны использоваться устройства и приемы, предотвращающие травмы, увечья людей и животных.

4.5. Спецавтомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных домашних животных должен обеспечивать безопасность и защиту животных от погодных условий.

4.6. При температуре воздуха окружающей среды выше 25°C или ниже -20°C безнадзорные домашние животные не должны находиться в спецавтомобиле более 3 часов.

4.7. По окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных переносные клетки (ящики) по мере загрязнения моются, и проводится их дезинфекция.

5. Содержание отловленных безнадзорных животных в пункте временного содержания животных

5.1. Отловленные безнадзорные животные помещаются специализированной организацией в пункт временного содержания, где они подлежат обязательному осмотру и освидетельствованию специалистом в области ветеринарии.

При поступлении животного в пункт временного содержания (отловленного, а также сданного собственником животного в пункт временного содержания) заносится запись в журнал, а также на него оформляется карточка учета с фотографией, где указывается дата поступления в пункт временного содержания и отличительные признаки животного (пол, порода, окрас, размер, примерный возраст, особые приметы).

5.2. Учет собак и кошек ведется в разных журналах.

5.3. По результатам осмотра осуществляется первичный отбор животных. Больное животное должно быть изолировано.

5.4. Содержание безнадзорных домашних животных в пункте временного содержания осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами и с учетом их индивидуальных особенностей.

5.5. Вновь поступившие безнадзорные животные находятся на карантине до выяснения состояния здоровья (результаты анализов из лаборатории) и дальнейшей иммунизации.

5.6. Вольеры для карантина должны быть отдалены от вольеров для здоровых животных.

5.7. Во время прибытия на карантине животные не должны контактировать с вновь прибывшими безнадзорными домашними животными.

5.8. При поступлении в пункт временного содержания собаки должны содержаться на карантине от 3 до 10 дней, а кошки не менее 14 дней.

5.9. В обязательном порядке должна быть проведена дегельминтизация и вакцинация всех безнадзорных домашних животных.

5.10. В групповых вольерах собаки и кошки содержатся после прохождения карантина, во время которого выявляется не только состояние здоровья животных, но и оценивается их характер. Кобели и суки, а также коты и кошки содержатся раздельно.

5.11. В случае идентификации собак и кошек по регистрационному номеру специализированная организация в течение трех суток с момента поступления их в пункт временного содержания письменно извещает собственника о местонахождении животного.

5.12. Информация об отловленных безнадзорных животных является доступной и открытой. Информация об отловленных безнадзорных животных подлежит размещению в средствах массовой информации и сети Интернет.

5.13. Безнадзорные животные находятся в пункте временного содержания не более одного месяца со дня отлова до установления собственника, если собственник не установлен, животные передаются организациям, юридическим лицам, заинтересованным в дальнейшем содержании животных, и осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица. Передача животных осуществляется бесплатно по акту выбытия с отметкой в журнале регистрации. Запрещается передавать животных лицам моложе 18 лет.

5.14. Безнадзорные животные, имеющие соответствующий индивидуальный номерной знак, возвращаются собственникам по их требованию с учетом возмещения затрат по организации отлова, транспортировке, ветеринарному обслуживанию и содержанию в пункте временного содержания в порядке, определяемом уполномоченным структурным подразделением.

5.15. Во всех помещениях пункта необходимо наличие вентиляции (естественной или принудительной), а также естественного и искусственного освещения.

5.16. Стены в помещениях для содержания животных должны иметь покрытие, позволяющее проводить регулярную уборку и дезинфекцию. В вольерах полы посыпаются опилом.

5.17. В пунктах временного содержания безнадзорных животных необходимо наличие канализации или выгребной ямы.

5.18. Пункты временного содержания безнадзорных животных должны располагаться на расстоянии не менее 200 метров от жилых зданий.

5.19. Крытое помещение должно защищать животное от холода и осадков.

5.20. Отсутствие отопления в крытом вольере в холодное время года допустимо только для здоровых собак с хорошей шерстью, приспособленных к проживанию и сну при низких температурах. Для всех остальных животных требуется обязательное отопление в месте сна, где поддерживается температура выше 7 градусов по Цельсию.

5.21. Кошки могут размещаться как в отдельных клетках, так и в групповых вольерах или отдельных помещениях, где предусматривается устройство полок (лежаков), достаточных по площади размещения для всех животных.

5.22. В помещениях, где содержатся кошки, должна поддерживаться температура не ниже 15 градусов тепла по Цельсию.

5.23. Перед входом в кошачий вольер или помещение для кошек должен быть оборудован сетчатый тамбур.

5.24. Для свободного выгула кошек должны быть оборудованы сетчатые закрытые со всех сторон групповые вольеры, позволяющие животным находиться на воздухе.

5.25. В вольерах у каждой собаки должен быть установлен деревянный или пластмассовый поддон, или другой вид подстилки, защищающий животное от холода, и непереворачиваемая поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.

5.26. В вольерах у каждой кошки должна быть подстилка для животных, поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.

5.27. Вода в поилке должна находиться постоянно.

5.28. Раздача кормов животным должна производиться не реже одного раза в день после окончания уборки.

5.29. Рацион питания кошек и собак устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма.

5.30. В клетке (вольере) для кошек должен быть установлен лоток для испражнений из расчета 30 см x 46 см на каждые 3 кошки.

5.31. Очистка лотков должна производиться не реже 1 раза в сутки.

5.32. Не реже 1 раза в неделю кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить дезинфекцию.

5.33. Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка помещений.

5.34. Выгул собак осуществляется на площадке для прогулок, куда животное доставляется на поводке. Время выгула собаки зависит от погодных условий и ее физического состояния, но не менее получаса за прогулку.

5.35. При выбытии животного из пункта временного содержания по причине на каждое животное оформляется акт выбытия с отметкой в журнале.

5.36. Безнадзорные животные по основаниям, указанным в пункте 4.38 Порядка, подлежат безболезненному умерщвлению (эвтаназии).

5.37. Эвтаназия - вызванная необходимостью гуманная акция по прекращению жизнедеятельности животных подвергаются:

а) повышено неадекватно агрессивные безнадзорные домашние животные, угрожающие жизни человека;

б) безнадзорные домашние животные, у которых обнаружены опасные для человека либо вызывающие чрезмерные страдания неизлечимые болезни, подтвержденные специалистом специализированной организации в области ветеринарии;

5.38. Умерщвление животного производится специалистом в области ветеринарии, работающим в специализированной организации:

а) в целях гуманного обращения с животными должны выбираться наименее травматические методы препаратов с учетом размеров, физиологических, анатомических особенностей животного. Выбранный метод умерщвления должен начинаться с глубокой анестезии, после которой наступает смерть;

б) запрещается умерщвление животного в бодрствующем состоянии.

5.39. Падшие и умерщвленные безнадзорные домашние животные подлежат захоронению в яму «Беккари» или сжиганию в соответствии с заключением ветеринара.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г.

№ 276

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 26 февраля 2015г. № 48 «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.

**Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 21 июля 2015 года № 276

Администратор муниципальной программы:
Администрация Новоталицкого сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы:
2014 -2017 годы и на период до 2020 года.

**ПРОГРАММА
«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------------|---|
| Наименование программы | Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий 2014 -2017 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 11202,0 тыс. руб, в том числе: федеральный бюджет – 980,0 тыс. руб областной бюджет - 3017,0 тыс. руб бюджет поселения - 7205,0 тыс. руб внебюджетные источники - 0,0 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 городскими 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 -2017 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 | | | | 1 | | | |
| 6 | Реализация проектов местных инициатив граждан, получивших местную поддержку | ед. | | | | | | | |

3. Ресурсное обеспечение реализации мероприятий Программы

Общий объем бюджетных ассигнований, требуемых для реализации подпрограммы, 30005,94 тыс. рублей. Расходы предусмотрены за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области, бюджета поселения и средств внебюджетных источников.

| № п/п | Источники финансирования | Всего, тыс. руб. | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
|-------|---------------------------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Федеральный бюджет | 980,0 | | 980,0 | | | | | |
| 2 | Бюджет Ивановской области | 3017,0 | | 3017,0 | | | | | |
| 3 | Бюджет поселения | 7205,0 | 770,9 | 2642,2 | 3791,9 | | 500 | | |
| 4 | Внебюджетные средства | | | | | | | | |
| | ВСЕГО: | 11202,0 | 770,9 | 6639,2 | 3791,9 | | 500 | | |

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 СП (Новоталицкое территориальное управление) | 2019 | | | | | |
| Установка памятника Бабочкину Г. С. в с. Ново-Талицы Новоталицкого СП (Администрация Новоталицкого СП) | 2018 | | | | 500 | |
| Итого по мероприятиям грантовой поддержки местных инициатив | | | | | 500 | |

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 | 4048,0 | 980,0 | 3017,0 | 51,0 | |
| Всего по развитию газификации | | 4248,0 | 980,0 | 3017,0 | 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. Автодорожская) (3,54 км) Новоталицкого СП | 2015 | 35,0 | | | 35,0 | |
| | 2016 | 350,0 | | | 350,0 | |
| Строительство очистных сооружений в с. Ново-Талицы ул. 3-я Яковлевская | 2015 | 2556,2 | | | 2556,2 | |

| 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 | 3441,9 | | | 3441,9 | |
| Реконструкция водопроводных сетей в с. Ново-Талицы(ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1и 2 линии, ул. Автодорожская) (3,54 км) Новоталицкого СП | 2015 | 0 | | | 0 | |
| | 2016 | 0 | | | 0 | |
| Всего по развитию водоснабжения | | 6954,0 | 0,0 | 0,0 | 6954,0 | |
| 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 | | 11202,0 | 980,0 | 3017,0 | 7205,0 | |

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015 г.

№ 289

с. Ново-Талицы

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Новоталицкого сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом и неспособностью в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим статус единой теплоснабжающей организации:
 - 1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» в отношении объектов, указанных в разделе 1,4 приложения к настоящему постановлению;
 - 1.2. Открытое акционерное общество «Совхоз «Тепличный» в отношении объектов, указанных в разделе 2 приложения к настоящему постановлению.
2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

Приложение
к постановлению
администрации Новоталицкого сельского поселения
от 03 августа 2015г. № 289

1. Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|---|------------------------------|
| Котельная с. Ново-Талицы ул. Авдодоровская | |
| 1 | ул. Авдодоровская стр.1 |
| 2 | ул. Авдодоровская д.2 |
| 3 | ул. Авдодоровская д.4 |
| 4 | ул. Авдодоровская д.5 |
| 5 | ул. Авдодоровская д.6 |
| 6 | ул. Авдодоровская д.8 |
| 7 | ул. Авдодоровская д.10 |
| 8 | ул. Авдодоровская д.12 |
| 9 | ул. Авдодоровская д.14 |
| 10 | ул. Авдодоровская д.18 |
| Котельная с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия | |
| 1 | ул. 1-я Линия д.1а |
| 2 | ул. 1-я Линия д.6 |
| 3 | ул. 1-я Линия д.7 |
| 4 | ул. 2-я Линия д.2 |
| 5 | ул. 2-я Линия д.4 |
| 6 | ул. 3-я Линия д.2 |
| 7 | ул. 3-я Линия д.4 |
| 8 | ул. 3-я Линия д.5 |
| Теплогазогенераторная установка с. Михалево | |
| 1 | д.23 |

2. Объекты теплоснабжения ОАО «Совхоз «Тепличный»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|--|------------------------------|
| Котельная с. Ново-Талицы ОАО «Совхоз «Тепличный» | |
| 1 | ул. Цветаева д.1 |
| 2 | ул. Цветаева д.2д |
| 3 | ул. Цветаева д.4 |
| 4 | ул. Цветаева д.6 |
| 5 | ул. Цветаева д.8 |
| 6 | ул. Радужная д.1 |
| 7 | ул. Радужная д.1а |
| 8 | ул. Радужная д.1б |
| 9 | ул. Радужная д.1в |
| 10 | ул. Радужная д.2 |
| 11 | ул. Радужная д.4 |
| 12 | ул. Радужная д.5 |
| 13 | ул. Радужная д.12 |

| | |
|----|------------------------------|
| 14 | ул. Радужная д.13 |
| 15 | ул. Радужная д.13а |
| 16 | ул. Радужная д.14 |
| 17 | ул. Радужная д.15 |
| 18 | ул. Радужная д.16 |
| 19 | ул. Радужная д.17 |
| 20 | ул. Радужная д.18 |
| 21 | ул. Радужная д.19 |
| 22 | ул. Радужная д.20 |
| 23 | ул. Радужная д.21 |
| 24 | ул. Радужная д.21б |
| 25 | ул. Радужная д.22 |
| 26 | ул. Радужная д.22а |
| 27 | ул. Радужная д.23 |
| 28 | ул. Радужная д.24 строение 1 |
| 29 | ул. Радужная д.24 строение 2 |
| 30 | ул. Радужная д.24 строение 3 |
| 31 | ул. Садовая д.1 |
| 32 | ул. Садовая д.2 |
| 33 | ул. Садовая д.3 |
| 34 | ул. Садовая д.4 |
| 35 | ул. Садовая д.5 |
| 36 | ул. Садовая д.6 |
| 37 | ул. Садовая д.7 |
| 38 | ул. Садовая д.8 |
| 39 | ул. Садовая д.8а |
| 40 | ул. Садовая д.9 |
| 41 | ул. Садовая д.10 |
| 42 | ул. Садовая д.11 |
| 43 | ул. Садовая д.12 |
| 44 | ул. Садовая д.13 |
| 45 | ул. Садовая д.14 |
| 46 | ул. Садовая д.15 |
| 47 | ул. Садовая д.16 |
| 48 | ул. Садовая д.18 |
| 49 | ул. Садовая д.20 |
| 50 | ул. Школьная д.1 |
| 51 | ул. Школьная д.1а |
| 52 | ул. Школьная д.2 |
| 53 | ул. Школьная д.3 |
| 54 | ул. Школьная д.4 |
| 55 | ул. Школьная д.5 |
| 56 | ул. Школьная д.5а |
| 57 | ул. Школьная д.6 |
| 58 | ул. Школьная д.7 |
| 59 | ул. Школьная д.9 |
| 60 | ул. Школьная д.10 |
| 61 | ул. Школьная д.11 |

| | |
|----|---|
| 62 | ул. Школьная д.12 |
| 63 | ул. Школьная д.14 |
| 64 | ул. Школьная д.15 |
| 65 | ул. Школьная д.17 |
| 66 | ул. Школьная д.20 |
| 67 | ул. Школьная д.21 |
| 68 | ул. Школьная д.23 |
| 69 | ул. Школьная д.26 |
| 70 | ул. Школьная д.27 |
| 71 | Объекты на территории ОАО «Совхоз «Тепличный» |

4. Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|----------------------|------------------------------|
| Котельная д. Залесье | |
| 1 | д. Залесье, д.1 |
| 2 | д. Залесье, д.2 |
| 3 | д. Залесье, д.3 |
| 4 | д. Залесье, д.4 |
| 5 | д. Залесье, д.5 |
| 6 | д. Залесье, д.6 |
| 7 | д. Залесье, д.7 |
| 8 | д. Залесье, д.8 |
| 9 | д. Залесье, д.10 |
| 10 | д. Залесье, д.11 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2015 г.

№ 75

с. Озерный

Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Озерновского сельского поселения

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.

2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Озерновского сельского поселения**

А.В. ЛУШКИНА

Приложение к постановлению
администрации Озерновского сельского поселения

Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|-----------------------|------------------------------|
| Котельная с. Озерный | |
| 1 | ул. Дорожная д.3 |
| 2 | ул. Дорожная д.5 |
| 3 | ул. Дорожная д.8 |
| 4 | ул. Дорожная д.9 |
| 5 | ул. Заводская д.3 |
| 6 | ул. Заводская д.14 |
| 7 | ул. Заводская д.16 |
| 8 | ул. Заводская д.18 |
| 9 | ул. Садовая д.49 |
| 10 | ул. Садовая д.53 |
| 11 | ул. Садовая д.64/2 |
| 12 | ул. Садовая д.66/1 |
| 13 | ул. Школьная д.1/7 |
| 15 | ул. Школьная д.2 |
| 16 | ул. Школьная д.4 |
| 17 | ул. Школьная д.5 |
| 18 | ул. Школьная д.6 |
| 19 | ул. Школьная д.ба |
| 20 | ул. Школьная д.7 |
| 21 | ул. Школьная д.8 |
| 22 | ул. Школьная д.10 |
| 23 | ул. Школьная д.11 |
| 24 | ул. Школьная д.13 |
| Котельная с. Бибирево | |
| 1 | ул. Садовая д.1 |
| 2 | ул. Центральная д.20 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2015 года

№ 80

с. Озерный

**О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи
2016 года на территории Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 316 «Об организа-

ции Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», Указа Губернатора Ивановской области от 26.06.2015 № 112-уг «Об организации подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Ивановской области», в целях обеспечения своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Осуществлять информационно-разъяснительную работу среди населения о целях Всероссийской сельскохозяйственной переписи и ее значении.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Озерновского сельского поселения**

А.В. ЛУШКИНА

Приложение № 1
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 11.08.2015 г. № 80

**Положение о Комиссии по подготовке и проведению
Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года
на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. Комиссия по подготовке и проведению на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее - Комиссия) образована для координации действий администрации Озерновского сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Ивановского муниципального района, Уставом и правовыми актами Озерновского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных функциональных действий по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- содействие в решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Комиссия в рамках своей компетенции:

- рассматривает вопросы взаимодействия руководителей организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности и органа местного самоуправления Озерновского сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- инициирует проверку записей в документах похозяйственного учета;

- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, ответственных за выполнение мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственной переписи;

- запрашивать у руководителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, информацию о ходе подготовки к Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и направлять в указанные адреса рекомендации по вопросам сельскохозяйственной переписи;

- приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, представителей общественных объединений, средств массовой информации и др.;

- создавать временные рабочие группы для разработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

г) определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

д) выносит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование.

7. Заместитель председателя Комиссии:

а) осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

б) выполняет поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

а) организует проведение заседаний Комиссии;

б) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

г) знакомит членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов по итогам голосования;

е) ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Члены Комиссии:

а) присутствуют на заседаниях Комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

б) вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

в) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

г) участвуют в подготовке вопросов, выносимых для обсуждения на заседаниях Комиссии;

д) выполняют поручения председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Комиссии считаются правомочными в случае присутствия на них более половины ее членов.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 11.08.2015 г. № 80

**Состав Комиссии по подготовке и проведению
на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

Председатель Комиссии:

Лукович Ольга Владимировна – глава администрации Озерновского сельского поселения;

Заместитель председателя Комиссии:

Лушкина Анна Вадимовна – заместитель главы администрации Озерновского сельского поселения;

Секретарь Комиссии:

Снегирева Любовь Сергеевна – ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения;

Члены Комиссии:

Третьякова Татьяна Викторовна – ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения;

Зубков Алексей Валерьевич – депутат Совета Озерновского сельского поселения;

Щеголев Сергей Михайлович – депутат Совета Озерновского сельского поселения;

Вершинина Галина Геннадьевна – депутат Совета Озерновского сельского поселения;

Шубина Галина Михайловна – депутат Совета Озерновского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2015 г.

№ 58

с. Подвязновский

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Подвязновского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.
2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Подвязновского сельского поселения**

М.А. КОМИССАРОВ

Приложение 1 к постановлению
администрации Подвязновского сельского поселения

Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|-------|------------------------------|
| | ТЭЦ-3 |
| 1 | с. Подвязновский, д. 1 |
| 2 | с. Подвязновский, д. 2 |
| 3 | с. Подвязновский, д. 3 |
| 4 | с. Подвязновский, д. 4 |

| | |
|----|--------------------------------------|
| 5 | с. Подвязновский, д. 5 |
| 6 | с. Подвязновский, д. 6 |
| 7 | с. Подвязновский, д. 7 |
| 8 | с. Подвязновский, д. 8 |
| 9 | с. Подвязновский, д. 9 |
| 10 | с. Подвязновский, д. 10 |
| 11 | с. Подвязновский, д. 11 |
| 12 | с. Подвязновский, д. 12 |
| 13 | с. Подвязновский, д. 13 |
| 14 | с. Подвязновский, д. 14 |
| 15 | с. Подвязновский, д. 15 |
| 16 | с. Подвязновский, д. 16 |
| 17 | с. Подвязновский, д. 17 |
| 18 | с. Подвязновский, д. 18 |
| 19 | с. Подвязновский, д. 20 |
| 20 | с. Подвязновский, д. 21 |
| 21 | с. Подвязновский, д. 22 |
| 22 | с. Подвязновский, д. 22а |
| 23 | с. Подвязновский, д. 25 |
| 24 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 1 |
| 25 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 3 |
| 26 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 5а |
| 27 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 7 |
| 28 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 9 |
| 29 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 16 |
| 30 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 18 |
| 31 | с. Железнодорожный, ул. Садовая, 19 |
| 32 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 2а |
| 33 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 6 |
| 34 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 8 |
| 35 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 10 |
| 36 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 11 |
| 37 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 12 |
| 38 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 14 |
| 39 | с. Железнодорожный, ул. Сосновая, 15 |

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2015г.

№28

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной
собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности». (Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 17.03.2015 г. №28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2 Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и границы которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,

- земельных участков, которые предстоит образовать.

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

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Тимошихское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/>).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. В заявлении указываются: (Приложение 1)

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. К заявлению прилагаются:

- 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2. документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3. заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

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

2.10.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.10.5. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.6. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.10.7. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.10.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.10. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п.2.10 Административного регламента.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента;

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом

2.10 Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Тимошихского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
Земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации Тимошихского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон,
адрес электронной почты)
(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права* _____

реквизиты решения** _____.

Приложения:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

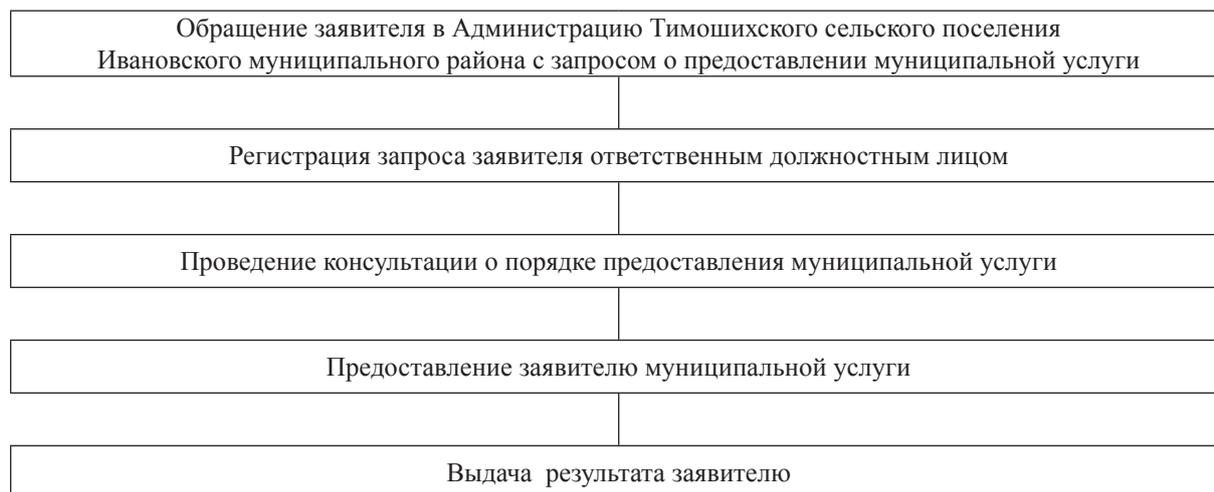
Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления Земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
Земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»
Главе администрации Тимошихского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью),
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

почтовый адрес, телефон,

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2015г.

д. Тимошиха

№45

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011 №57 «Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании Приказа Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011 №13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов», с целью повышения доступности товаров народного потребления для населения, восполнения недостатка стационарной торговой сети, администрация Тимошихского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011

№57 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения» читать в новой редакции согласно приложению.

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

3. Представить настоящее постановление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области для размещения на его официальном сайте.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Приложение на 2л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 05.05.2015 № 45

Приложение №1
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 31.05.2011 № 57

Схема размещения нестационарных торговых объектов

| № п/п | Адрес размещения нестационарного торгового объекта | Площадь земельного участка (здания, строения, сооружения) каждого места размещения нестационарного торгового объекта | Вид нестационарного торгового объекта (палатка, автолавка, летнее кафе, тонарь, лоток) | Площадь нестационарного торгового объекта | Ассортимент реализуемых товаров (продовольственные или непродовольственные) | Срок размещения нестационарного торгового объекта |
|-------|--|--|--|---|---|---|
| 1 | д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Кооперативная (привокзальная площадь) | 75 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично 8-00 – 16-00 час. |
| 2 | д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Кооперативная, у дома № 13 | 50 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 – 16-00 час. |
| 3 | д. Опольное ул. Заводская у дома № 20 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 – 16-00 час. |
| 4 | д. Тимошиха ул. Советская у дома № 2-А | 50 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |

| | | | | | | |
|----|--|----------|-------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| 5 | с. Колбацкое ул. Троицкая у дома №46 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 6 | д. Рябинкино, ул. Сельская у дома № 14 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 7 | д. Котюрево у дома № 13 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 8 | д. Петровское у дома № 25 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 9 | д. Ярлыково у дома №1 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 10 | д. Ярлыково у дома №45 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 11 | д. Щипачево у дома № 1 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 12 | д. Добрынское у дома № 1 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| | д. Бедряево у дома №15 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 - 16-00 час. |
| 14 | д. Ошуриха у дома №10 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 – 16-00 час. |
| 15 | д. Поляниново у дома №2 | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 – 16-00 час. |
| 16 | д. Гляденцево у въезда (к дому №1) | 25 м.кв. | палатка | 4 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично с 8-00 – 20-00 час. |
| 17 | д. Плишкино у дома №1 | 25кв.м | тонар, палатка | до 10 м.кв. | Продовольственные, промышленно-хозяйственные | Круглогодично 8-00 – 20-00 час. |

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2015г.

№ 81

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.07.2013 года № 47 «Об утверждении гарантирующей организации на территории Тимошихского сельского поселения»

В соответствии с положениями Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», администрация Тимошихского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.07.2013 года № 47 «Об утверждении гарантирующей организации на территории Тимошихского сельского поселения»:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Определить на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на следующие гарантирующие организации:

1.1. в д. Тимошиха - ООО «КОММУНАЛЬЩИК» (ИНН: 3711034309);

1.2. в д. ж.-д. ст. Ермолино - филиал ОАО «РЖД» - Ярославский территориальный участок Северной дирекции по тепловодоснабжению.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения с 01.07.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015г.

№89

д. Тимошиха

Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Тимошихского сельского поселения

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом; администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в разделе 1 приложения к настоящему постановлению.

2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> .

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Тимошихского сельского поселения.

**И.о. Главы администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.А. ЖАРКОВА

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03.08.2015 №89

Раздел 1. Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|--|------------------------------|
| Котельная д. ж.-д. ст. Ермолино ООО «Коммунальщик» | |
| 1 | ул. Дачная д.1 |
| 2 | ул. Дачная д.2 |
| 3 | ул. Дачная д.3 |
| 4 | ул. Колхозная д.30 |

Раздел 2. Объекты теплоснабжения Северная дирекция
по ремонту пути СП ЦДРП-филиала ОАО «РЖД» от котельной ПМС-112

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|--|------------------------------|
| Котельная д. ж.-д. ст. Ермолино ПМС №112 | |
| 1 | ул. Завокзальная 1-А |
| 2 | ул. Завокзальная 1-Б |
| 3 | ул. Завокзальная 2-А |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2015 г.

№ 135

с. Чернореченский

**Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации
на территории Чернореченского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 пункта 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 2 пункта 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с прекращением права собственности и владения имуществом;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» утратившим статус единой теплоснабжающей организации в отношении объектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.

2. Поручить ООО «Коммунальщик» исполнять функции единой теплоснабжающей организации до присвоения другой организации статуса единой теплоснабжающей организации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> .

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Чернореченского сельского поселения**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения

Объекты теплоснабжения ООО «Коммунальщик»

| № п/п | Адрес объекта теплоснабжения |
|---|--|
| Котельная с. Чернореченский, ул. Ленина, д.3б | |
| 1 | Газораспределительный пункт филиала ОАО "Ивановооблгаз"- "ИвановоМежрайгаз" (в районе домов №1,2,3 по ул. Ленина) |
| 2 | ул. Ленина, 1а |
| 3 | ул. Ленина, 1 |
| 4 | ул. Ленина, 2 |
| 5 | ул. Ленина, 3 |
| 6 | ул. Ленина, 4 |
| 7 | ул. Ленина, 4а |
| 8 | ул. Ленина, 4б |
| 9 | ул. Ленина, 5 |
| 10 | ул. Ленина, 6 |
| 11 | ул. Ленина, 7 |
| 12 | ул. 2-я Заречная, 1 |
| 13 | ул. 2-я Заречная, 3 |
| 14 | ул. 2-я Заречная, 6 |
| 15 | ул. Прифермская, 1 |
| 16 | ул. Прифермская, 8 |
| 17 | ул. Прифермская, 9 |
| 18 | ул. Прифермская, 11 |
| 19 | ул. Прифермская 4 |
| 20 | ул. Прифермская 4а |
| 21 | ул. Прифермская 5 |
| 22 | ул. Прифермская 7 |
| 23 | пер. Зеленый, 3 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2015 № 991 г. Иваново | 2 |
| Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2015 № 992 г. Иваново | 5 |
| Постановление администрации Ивановского муниципального района Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Ивановского муниципального района | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2015 № 1034 г. Иваново | 16 |
| Постановление администрации Ивановского муниципального района Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2015 № 1035 г. Иваново | 21 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2015 № 1041 г. Иваново | 28 |
| О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.01.2011 № 23 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, для бесплатного предоставления в собственность граждан» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.08.2015 № 1050 г. Иваново | 28 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.08.2015 № 1067 г. Иваново | 36 |
| О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.09.2014г. №1395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2015 № 83 д. Балахонки | 37 |
| О создании и работе комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2015 № 84 д. Балахонки | 38 |
| Об утверждении положения о комиссии по вопросам, связанным с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 86 д. Балахонки | 41 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Балахонковского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 165-1 д. Богданиха | 42 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Богданихского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.08.2015 № 180 д. Богданиха | 43 |
| О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 17.11.2014 г. № 176 | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 94 с. Богородское | 44 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Богородского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 248 д. Коляново | 45 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Коляновского сельского поселения | |

| | |
|--|----|
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2015 № 272/1 с. Ново-Талицы | 46 |
| Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных, обитающих на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07.2015 № 276 с. Ново-Талицы | 51 |
| О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 203 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 289 с. Ново-Талицы | 55 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Новоталицкого сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 75 с. Озерный | 58 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Озерновского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.08.2015 № 80 с. Озерный | 59 |
| О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 58 с. Подвязновский | 62 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Подвязновского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.03.2015 № 28 д. Тимошиха | 63 |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.05.2015 № 45 д. Тимошиха | 73 |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011 №57 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.07.2015 № 81 д. Тимошиха | 76 |
| О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.07.2013 года № 47 «Об утверждении гарантирующей организации на территории Тимошихского сельского поселения» | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 89 д. Тимошиха | 76 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Тимошихского сельского поселения | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2015 № 35 с. Чернореченский | 77 |
| Об утрате статуса единой теплоснабжающей организации на территории Чернореченского сельского поселения | |