



# Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов  
Ивановского муниципального района»

Официальное издание  
№ 9 (120)  
от 15.05.2015 г.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2015 г.

№ 607

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района  
от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы  
«Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения  
Ивановского муниципального района»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- 1.1. Паспорт программы изложить в новой редакции (Приложение 1);
  - 1.2. Таблицу 1 «Целевые индикаторы и показатели Программы» изложить в новой редакции (Приложение 2);
  - 1.3. Таблицу 2 «Мероприятия Программы» изложить в новой редакции (Приложение 3);
  - 1.4. Таблицу 3 изложить в новой редакции (Приложение 4);
  - 1.5. Таблицу 4 «Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы» изложить в новой редакции (Приложение 5);
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

Приложение 1 к постановлению  
администрации Ивановского муниципального района  
от 15.04.2015 г. N 607

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

1	Наименование Программы и срок ее реализации	- Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района Срок реализации – 2014-2016 годы
2	Наименование администратора программы	- Администрация Ивановского муниципального района (Управление строительства Ивановского муниципального района)
3	Перечень исполнителей Программы	- Администрация Ивановского муниципального района (управление строительства ) - (управление по муниципальному контролю) - (финансовое управление )
4	Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

5	Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	- Объем финансирования Программы составляет 134 650,008 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета 59 999,100 тыс. руб., средства областного бюджета 60 992,708 тыс. руб, средства Дорожного фонда Ивановского муниципального района — 13 658,200 тыс. руб По годам
		2014 год — 73 612,008 тыс. руб., Областной бюджет – 35 992,708 тыс. руб., Местн. бюджет 33 697,900 тыс. руб., Дорожный фонд — 3 921,400 тыс. руб.
		2015 год — 55 563,400 тыс. руб. Областной бюджет – 25 000,000 тыс. руб., Местн. бюджет 26 301,200 тыс. руб., Дорожный фонд — 4 262,200 тыс. руб.
		2016 год — 5 474,600 тыс. руб. Областной бюджет - 0,000 тыс. руб., Местн. бюджет - 0,000 тыс. руб., Дорожный фонд — 5 474,600 тыс. руб.

Приложение 2 к постановлению  
администрации Ивановского муниципального района  
от 15.04.2015 г. N 607

Целевые индикаторы и показатели Программы

Таблица 1.

Наименование целевого индикатора и показателя	Ед. изм..	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	9,81	13,84	7,06	-
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	-	2,19	1,4	-
Разработка проектной документации на реконструкцию автомобильных дорог	км	2,332	2,4	-	-
Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	148 794,0	151 194	151 194	151 194
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	55,2 %	54,6%	54,5%	54%

Приложение 3 к постановлению  
 администрации Ивановского муниципального района  
 от 15.04.2015 г. N 607

Мероприятия Программы

Таблица 2

Наименование мероприятия	2014 год			2015 год			2016 год					
	Всего	дорожный фонд	мест. бюджет	обл. бюджет	Всего	дорожный фонд	мест. бюджет	обл. бюджет	Всего	дорожный фонд	мест. бюджет	обл. бюджет
Балахонковское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги подъезд к д.Кочнево (от рег.трассы Иваново-Ярославль) (1,3 км.)	2178122,8		2178122,8									
Ремонт дороги подъезд к д. Поповское (от рег. трассы Иваново-Ярославль) (0,3 км)	794846,1		794846,1									
Ремонт дороги подъезд к д. Серково (0,5 км)	2066818,9		2066818,9									
Ремонт дороги д. Григорово - д. Брюхово от дороги на д. Балахонки (0,4 км)												
Ремонт дороги с. Тюрюково - д. Полхيني - с. Церковново (0,8 км)					1562506,0		1562506,0					
Ремонт дороги подъезд к д.Ситниково (от рег. на Тюрюково) (1,01 км)					0,00		0,00		0,00			
Беляницкое сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги от дороги д. Иванцево - д. Хребтово до д. Богородское (0,4 км)	642 399,9	642399,9										

Ремонт дороги д. Конохово - д. Крюково (2014 год-0,7 км, 2015 год-0,8 км)	1443957,79		1443957,79		1562506,0		1562506,0						
Богданяхское сельское поселение (районный бюджет)													
Ремонт дороги подъезд к д. Волжанка (от трассы Иваново-Нижний Новгород) (0,7 км)	1716295,2		1716295,2										
Ремонт дороги подъезд к д. Десятское (от дороги Кохма-Федосово-Исаево) (0,935 км)	2322161,1		2322161,1		723065,0		723065,0						
Ремонт дороги от границы г. о. Кохма - д. Тимошкино - д. Нежилово (1,0 км)	3116306,67	2 620 264,1	496042,57										
Реконструкция автомобильной дороги подъезд к д. Босвик (1,06 км)	8183736,0	183 736,0		8000000,0	12 000,0					12 000,0			
Устройство разворага автобусов маршрута 123 и частичный ремонт дороги на новое кладбище, местечко Сальцево	1001000,0		1000,0	1000000,0									
Ремонт дороги подъезд к д. Родионцево (от рег. Трассы Кохма-Федосово-Исаево) (1,43 км)										0,00			0,00
Ремонт дороги - с. Стормихино - с. Михалицы (1,423 км)										0,00			0,00









Приложение 4 к постановлению  
администрации Ивановского муниципального района  
от 15.04.2015 г. N 607

Таблица 3

Наименование мероприятия	Источник финансирования	2014 год, руб.	2015 год, руб.	2016 год, руб.
1	2	3	4	5
Балахонковское сельское поселение	Дорожный фонд Ивановского муниципального района Ивановской области	17846 м	17846 м	17846 м
- зимнее содержание (км)		229 321,0	248 741,0	248 741,0
Беяницкое сельское поселение		9578 м	9578 м	9578 м
- зимнее содержание (км)		123 077,0	142 497,0	142 497,0
Богданихское сельское поселение		28390 м	28390 м	28390 м
- зимнее содержание (км)		365 568,0	384 988,0	384 988,0
Богородское сельское поселение		23715 м	23715 м	23715 м
- зимнее содержание (км)		304 738,0	324 158,0	324 158,0
Коляновское сельское поселение		13355 м	13355 м	13355 м
- зимнее содержание (км)		171 612,0	191 032,0	191 032,0
Куликовское сельское поселение		29240 м	29240 м	29240 м
- зимнее содержание (км)		375 734,0	395 154,0	395 154,0
Новоталицкое сельское поселение		11400 м	11400 м	11400 м
- зимнее содержание (км)		146 490,0	165 910,0	165 910,0
Озерновское сельское поселение		2360 м	2360 м	2360 м
- зимнее содержание (км)		30 326,0	49 746,0	49 746,0
Подвязновское сельское поселение		3510 м	3510 м	3510 м
- зимнее содержание (км)		45 104,0	64 524,0	64 524,0
Тимошихское сельское поселение		11800 м	11800 м	11800 м
- зимнее содержание (км)		151 630,0	171 050,0	171 050,0
Финансовые средства, выделяемые на содержание дорог общего пользования местного значения Ивановского муниципального района				
- летнее содержание		4 146 508,8	3 999 937,0	3 336 800,0
- зимнее содержание		1 943 600,0	2 137 800,0	2 137 800,0
<b>ВСЕГО</b>		<b>6 090 108,8</b>	<b>6 137 737,0</b>	<b>5 474 600,0</b>

Приложение 5 к постановлению  
администрации Ивановского муниципального района  
от 15.04.2015 г. N 607

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 4

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Бюджет Ивановского муниципального района	59 999,100	33 697,900	26 301,200	0,00
2	Средства областного бюджета	60 992,708	35 992,708	25 000,000	0,00
3	Субсидии из Дорожного фонда Ивановского муниципального района	13 658,200	3 921,400	4 262,200	5 474,600
4	Всего	134 650,008	73 612,008	55 563,400	5 474,600

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2015 г.

№ 682

г. Иваново

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке,  
расположенном по адресу:  
Ивановская область, Ивановский район, д. Дегтярево**

Рассмотрев заявление Мищенко Ю.И., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дегтярево, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 10 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Мищенко Юлии Ивановне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031070:1209 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дегтярево: уменьшение минимального отступа от красной линии земельного участка до 3,5 метров в связи с существующим фундаментом жилого дома.

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

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2015 г.

№ 683

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района  
от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации  
Ивановского муниципального района»**

В связи с кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»:

1.1. Пункт 2 постановления администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить перечень должностных лиц администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 3.5 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и работников, предоставляющих муниципальную услугу), 6.1, 6.3, 6.4, 6.6 — 6.8, частью 2 статьи 6.10, статьями 6.11, 6.13, 6.14 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области» (приложение 2)».

1.2. Приложение 2 к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение).

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского муниципального района  
от 06.05.2015 года № 683

Приложение 2  
к постановлению администрации Ивановского  
муниципального района  
от 31.10.2014 года № 1739

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 3.5 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и работников, предоставляющих муниципальную услугу), 6.1, 6.3, 6.4, 6.6 — 6.8, частью 2 статьи 6.10, статьями 6.11, 6.13, 6.14 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»**

Кутын Борис Олегович	Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Дружинин Станислав Юрьевич	Консультант управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Кудряшов Андрей Викторович	Главный специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Соколова Евгения Александровна	Главный специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2015 г.

г. Иваново

№ 684

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Талицкая, 80 б**

Рассмотрев заявление Выговской Л.П., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Талицкая, 80 б, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 10 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Выговской Людмиле Петровне разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011154:517 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Талицкая, 80 б: уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с четырех сторон до 1 метра в связи со стесненными условиями земельного участка.

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

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2015 г.

№ 685

г. Иваново

#### **О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке «автомойка», расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха**

Рассмотрев заявление Хохлова В.И., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «автомойка» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 08 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Хохлову Василию Ивановичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «автомойка», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:030507:1169 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха: уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с северо-западной стороны до 1,0 м, с юго-западной стороны до 1,0 м в связи со стесненными условиями земельного участка.

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

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2015г.

№ 692

г. Иваново

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

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием бюджетного процесса», с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», Решения Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014г. № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Приложение №1 к постановлению читать в новой редакции (Приложение № 1 прилагается)

1.2. Приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение №2 прилагается)

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В.НИЗОВ**

Администратор Программы:  
Администрация Ивановского муниципального района  
(Управление общественной и информационной политики,  
отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем  
организационно-кадрового управления)

Сроки реализации программы:  
2014-2016г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

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

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование Программы и сроки ее реализации	О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района (далее-Программа) 2014-2016 годы
Наименование администратора Программы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики; отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления)
Перечень подпрограмм	1. «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»; 2.«Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем»

Перечень исполнителей программы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики; отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления), Администрация Балахонковского сельского поселения, Администрация Беляницкого сельского поселения, Администрация Богданихского сельского поселения, Администрация Богородского сельского поселения, Администрация Коляновского сельского поселения, Администрация Куликовского сельского поселения, Администрация Новоталицкого сельского поселения, Администрация Озерновского сельского поселения, Администрация Подвязновского сельского поселения, Администрация Тимошихского сельского поселения, Администрация Чернореченского сельского поселения.			
Цель Программы	Развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в информации и информационном взаимодействии.			
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 15769,3 тыс. руб., из них областной бюджет: 3 040,6 тыс. руб. районный бюджет: 10958,0 тыс. руб. бюджет сельских поселений: 1770,7 тыс. руб. 2014 год – 6491,1 тыс. руб.; 2015 год — 4635,9 тыс. руб.; 2016 год — 4642,3 тыс. руб.			
Объем бюджетных ассигнований, в т.ч. по годам и источникам финансирования				
Источники финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	Всего
Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы, всего	6491,1	4635,9	4642,3	15769,3
в т.ч. областной бюджет	3040,6	0,0	0,0	3040,6
- в т.ч. Бюджет Ивановского муниципального района	2558,8	4199,6	4199,6	10958,0
межбюджетный трансферт				
бюджет Балахонковского сельского поселения	79,8	38,3	38,8	156,9
бюджет Беляницкого сельского поселения	80,5	39,0	39,5	159,0
бюджет Богданихского сельского поселения	81,3	39,9	40,5	161,7
бюджет Богородского сельского поселения	81,8	40,5	41,1	163,4
бюджет Коляновского сельского поселения	82,2	40,9	41,5	164,6
бюджет Куликовского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2
бюджет Новоталицкого сельского поселения	86,3	45,3	46,3	177,9
бюджет Озерновского сельского поселения	79,6	38,1	38,6	156,3
бюджет Подвязновского сельского поселения	80,9	39,5	40,1	160,5
бюджет Тимошихского сельского поселения	79,5	38,0	38,5	156,0
Бюджет Чернореченского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2

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

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. N 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 годы», на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

- дальнейшее функционирование официального сайта Ивановского муниципального района с размещением на нем информации о деятельности всех муниципальных образований, находящихся на территории района;
- участие в проведении постоянно действующей выставки «Экономический потенциал Ивановской области» посредством размещения информационных стендов «Ивановский муниципальный район»;
- взаимодействие с местными и региональными средствами массовой информации с целью информирования населения об основных общественно-политических, социально-экономических и культурных процессах, происходящих в районе;
- изучение общественного мнения на предмет удовлетворенности жителей Ивановского района качеством предоставления муниципальных услуг;
- запуск предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

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

- в основном удовлетворены потребности администрации в вычислительной технике;
- создана локальная сеть администрации, которая дала возможность экономии рабочего времени специалистов и повысила эффективность взаимодействия структурных подразделений;
- организовано подключение локальной сети администрации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организовано подключение локальной сети администрации к мультисервисной сети Правительства Ивановской области;
- создана внутренняя беспроводная сеть (Wi-Fi);
- практически все сотрудники администрации обеспечены возможностью доступа в сеть Интернет;
- создан и функционирует официальный сайт Ивановского муниципального района, на котором размещена информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, о важнейших событиях и проводимых в муниципальном образовании мероприятиях, об оказываемых населению муниципальных услугах, нормативно-правовая, справочная и новостная информация, связанная с деятельностью органов местного самоуправления;

- в администрации эксплуатируются различные информационные системы, но можно констатировать, что уровень их совместимости невысок;
- проведена большая работа по лицензированию используемого программного обеспечения (работа в данном направлении будет продолжаться);
- в штате администрации состоят специалисты по информационным технологиям.

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

Однако существуют проблемы, требующие скорейшего разрешения.

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

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

Анализ внутреннего документооборота администрации показывает, что практически 100% документов готовится с использованием различных офисных приложений для персональных компьютеров, то есть изначально имеет электронную форму. Однако, обмен документами идет, как правило, на бумажном носителе, причем часто возникает необходимость в их многократном тиражировании с использованием копировальной техники. К тому же, организованный в настоящее время контроль за сроками исполнения документов, решений, не всегда достаточно эффективен.

Основной целью информатизации управления является повышение его эффективности и оперативности за счет обеспечения возможности использования более полной, достоверной, точной и своевременной информации при выработке и принятии решений по осуществлению оперативного и всеохватывающего контроля за ходом выполнения решений и результатами управления. Это достигается автоматизацией информационных процессов в сфере управления.

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

Руководители получат современную систему поддержки принятия управленческих решений, работающую не только внутри отдельного структурного подразделения, но и обеспечивающую эффективное взаимодействие всех структурных подразделений. Сократятся сроки оказания муниципальных услуг, рассмотрения обращений граждан. Внедрение электронного документооборота позволит создать антикоррупционные условия и будет способствовать более полной реализации Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе благодаря формированию и использованию электронного архива.

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

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

## 2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель программы - развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей сельских поселений Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения в частности;
2. Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав;
3. Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района.

## Показатели (индикаторы) реализации Программы

шт.

N	Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Индекс цитирования администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	730	1095	1275	1495
2	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	75	85	95	100
3	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	0	0	13	13
4.	Приобретение компьютерного оборудования	-	-	19	22

## 3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

Наименование подпрограммы, источник ресурсного обеспечения	2014 год	2015 год	2016 год	Всего
Программа, всего	6491,1	4635,9	4642,3	15769,3
в т.ч. областной бюджет	3040,6	0,0	0,0	3040,6
- в т.ч. бюджет Ивановского муниципального района	2558,8	4199,6	4199,6	10958,0
межбюджетный трансферт				
бюджет Балахонковского сельского поселения	79,8	38,3	38,8	156,9
бюджет Беляницкого сельского поселения	80,5	39,0	39,5	159,0
бюджет Богданихского сельского поселения	81,3	39,9	40,5	161,7
бюджет Богородского сельского поселения	81,8	40,5	41,1	163,4
бюджет Коляновского сельского поселения	82,2	40,9	41,5	164,6
бюджет Куликовского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2
бюджет Новоталицкого сельского поселения	86,3	45,3	46,3	177,9
бюджет Озерновского сельского поселения	79,6	38,1	38,6	156,3
бюджет Подвязновского сельского поселения	80,9	39,5	40,1	160,5
бюджет Тимошихского сельского поселения	79,5	38,0	38,5	156,0
Бюджет Чернореченского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2
Специальная подпрограмма « О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»	6491,1	3107,8	3114,2	12713,1
в т.ч. областной бюджет	3040,6	0,0	0,0	3040,6
в т.ч. бюджет Ивановского муниципального района	2558,8	2671,5	2671,5	7901,8
межбюджетный трансферт				
бюджет Балахонковского сельского поселения	79,8	38,3	38,8	156,9
бюджет Беляницкого сельского поселения	80,5	39,0	39,5	159,0
бюджет Богданихского сельского поселения	81,3	39,9	40,5	161,7
бюджет Богородского сельского поселения	81,8	40,5	41,1	163,4
бюджет Коляновского сельского поселения	82,2	40,9	41,5	164,6
бюджет Куликовского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2
бюджет Новоталицкого сельского поселения	86,3	45,3	46,3	177,9
бюджет Озерновского сельского поселения	79,6	38,1	38,6	156,3
бюджет Подвязновского сельского поселения	80,9	39,5	40,1	160,5
бюджет Тимошихского сельского поселения	79,5	38,0	38,5	156,0
Бюджет Чернореченского сельского поселения	79,9	38,4	38,9	157,2
Специальная подпрограмма «Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем»	-	1528,1	1528,1	3056,2
Бюджет Ивановского муниципального района	-	1528,1	1528,1	3056,2

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

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики администрации Ивановского муниципального района, отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления администрации Ивановского муниципального района), Администрация Балахонковского сельского поселения, Администрация Беляницкого сельского поселения, Администрация Богданихского сельского поселения, Администрация Богородского сельского поселения, Администрация Коляновского сельского поселения, Администрация Куликовского сельского поселения, Администрация Новоталицкого сельского поселения. Администрация Озерновского сельского поселения, Администрация Подвязновского сельского поселения, Администрация Тимошихского сельского поселения, Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам реализации подпрограммы планируется достичь следующие результаты:

1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности;
2. Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав;
3. Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района.

Показатели (индикаторы) реализации подпрограммы

N	Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Среднемесячная посещаемость официального сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	4000	5000	6000	7000
2	Индекс цитирования администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	730	1095	1275	1495
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными органами Ивановского муниципального района	10	18	23	27

4	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия муниципальными органами Ивановского муниципального района	22	24	25	25
5	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	0	0	13	13

## 2. Мероприятия подпрограммы

Наименование тактической задачи (программные мероприятия), исполнитель программы	Срок	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.			
		2014 год	2015 год	2016 год	Всего руб.
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	29,0	27,0	42,0	98,0
в т.ч. за счет межбюджетного трансферта в администрацию Ивановского муниципального района					
Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	1,1	1,2	1,3	3,6
Администрация Беляницкого сельского поселения	2014-2016	1,8	1,9	2,0	5,7
Администрация Богданихского сельского поселения	2014-2016	2,6	2,8	3,0	8,4
Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	3,1	3,4	3,6	10,1
Администрация Коляновского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,8	4,0	11,3
Администрация Куликовского сельского поселения	2014-2016	1,2	1,3	1,4	3,9
Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016	7,6	8,2	8,8	24,6
Администрация Озерновского сельского поселения	2014-2016	0,9	1,0	1,1	3,0
Администрация Подвязновского сельского поселения	2014-2016	2,2	2,4	2,6	7,2
Администрация Тимошихского сельского поселения	2014-2016	0,8	0,9	1,0	2,7
Администрация Чернореченского сельского поселения	2014-2016	1,2	1,3	1,4	3,9
ИТОГО		55,0	55,2	72,2	182,4
2. Экспозиционно-выставочная деятельность администрации Ивановского муниципального района					
2.1. Участие в постоянно действующей выставке «Экономический потенциал Ивановской области»					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2. Изготовление информационных материалов «Современное социально-экономическое развитие Ивановского муниципального района»					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	59,0	130,0	130,0	319,0
2.3. Награждение победителей районного конкурса социальной плакатной рекламы					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	14,5	0,0	0,0	14,5
ИТОГО		73,5	130,0	130,0	333,5

3. Осуществление подписки на периодические печатные издания					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной информационной политики)	2014-2016	133,8	62,5	203,5	399,8
в т.ч. за счет межбюджетного трансферта в администрацию Ивановского муниципального района					
Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Беяницкого сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Богданихского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Коляновского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Куликовского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Озерновского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Подвязновского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Тимошихского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
Администрация Чернореченского сельского поселения	2014-2016	3,5	3,6	3,7	10,8
ИТОГО		172,3	102,1	244,2	518,6
4. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района					
4.1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района на электронном информационном портале «Мое Иваново»					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	54,0	0,0	0,0	54,0
4.2. Заключение муниципальных контрактов на освещение деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в СМИ					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	1350,0	1500,0	1634,0	4484,0
4.3. Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	330,0	230,0	130,0	690,0
в т.ч. за счет межбюджетного трансферта в администрацию Ивановского муниципального района					
Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Беяницкого сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Богданихского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0

Администрация Коляновского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Куликовского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Озерновского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Подвязновского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Тимошихского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Администрация Чернореченского сельского поселения	2014-2016	30,0	30,0	30,0	90,0
Итого по п. 4.3.		660,0	560,0	460,0	1680,0
<b>4.4. Изготовление и распространение информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района</b>					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	273,5	160,0	0,0	433,5
<b>ИТОГО</b>	2014-2016	2337,5	2220,0	2094,0	6651,5
<b>5. Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе</b>					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	78,0	300,0	400,0	778,0
<b>Итого</b>		78,0	300,0	400,0	778,0
<b>6. Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского района с редакциями СМИ</b>					
Администрация Ивановского муниципального района (управление общественной и информационной политики)	2014-2016	45,0	90,0	45,0	180,0
<b>Итого</b>		45,0	90,0	45,0	180,0
<b>7. Оптимизация процедур предоставления муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе</b>					
<b>7.1. Организация межведомственного электронного взаимодействия</b>					
Администрация Ивановского муниципального района (отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления)	2014-2016	42,0	42,0	42,0	126,0
<b>в т.ч. за счет межбюджетного трансферта в администрацию Ивановского муниципального района</b>					
Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Беляницкого сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Богданихского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Коляновского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Куликовского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5

Администрация Озерновского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Подвязновского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Тимошихского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Администрация Чернореченского сельского поселения	2014-2016	3,2	3,5	3,8	10,5
Итого по п.п.7.1		77,2	80,5	83,8	241,5

7.2. Обеспечение функционирования районного сегмента региональной системы электронного документооборота					
Администрация Ивановского муниципального района (отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления)	2014-2016	150,0	45,0	45,0	240,0
7.3. Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг					
Областной бюджет		3040,6	0,0	0,0	3040,6
Администрация Ивановского муниципального района (отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем организационно-кадрового управления)	2014-2016	0,0	85,0	0,0	85,0
Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Беляницкого сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Богданихского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Богородского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Коляновского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Куликовского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Новоталицкого сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Озерновского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Подвязновского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Тимошихского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Администрация Чернореченского сельского поселения	2014-2016	42,0	0,0	0,0	42,0
Итого по п. 7.3		3502,6	85,0	0,0	3587,6
Всего по программному мероприятию		3729,8	210,5	128,8	4069,1
Всего по программным мероприятиям		6491,1	3107,8	3114,2	12713,1

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы составляет 12713,1 тыс. руб., в том числе из областного бюджета — 3040,6 тыс. руб., за счет средств бюджета Ивановского муниципального района 7901,8 тыс. руб., межбюджетного трансферта из бюджета администраций сельских поселений Ивановского муниципального района 1770,7 тыс. руб.

При определении объемов финансирования направлений подпрограммы учитывались следующие условия:

- пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к общей численности жителей района;

- фиксированная стоимость подписки на издания, а также прогнозируемая стоимость на периодические печатные издания в 2014 — 2016 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

- стоимость муниципальных контрактов по освещению деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, который основывается на количестве телевизионных сюжетов, запланированных к выходу в эфир и их установленной стоимости;

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

- рыночная стоимость проведения социологических исследований. В стоимость включены следующие виды работ: разработка методологии, программы исследования, набор и инструктаж интервьюеров; опрос жителей Ивановского муниципального района методом стандартизированного личного интервью по структурированной анкете; ввод и обработка первичных данных; осуществление контроля социологического исследования; полная обработка данных исследования; подготовка аналитического отчета о результатах проведенного исследования; проведение на территории Ивановского муниципального района 7 фокус-групп по углубленному анализу общественного мнения населения по ключевым проблемам муниципалитета;

- проект сметы организации и проведения конкурса среди средств массовой информации на призы главы администрации Ивановского района, включающей в себя следующие статьи: приобретение грамот и приобретение ценных призов, питание участников, оплата судейства

- фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администраций органов местного самоуправления Ивановского муниципального района функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг;

- оплата 13 рабочих мест многофункционального центра

по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в которую входит закупка необходимого программного обеспечения, мебели и ремонт кабинета для специалистов рабочих мест многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в целях реализации Закона Ивановской области от 30.10.2014г. № 74-ОЗ «О предоставлении в 2014-2015гг. иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам городских округов, муниципальных районов Ивановской области на завершение работ по созданию сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Ивановского муниципального района  
от 07.05.2015г. № 692

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**  
**«Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем»**  
**на 2015-2016 годы»**

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	«Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем на 2015-2016 годы»
Срок реализации подпрограммы	Мероприятия осуществляются в период с 2015 по 2016 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	- Администрация Ивановского муниципального района (отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем)

Раздел 1. Термины и определения

В целях реализации настоящей Подпрограммы применяются следующие термины и определения:

Термин	Определение
Информационно-коммуникационная инфраструктура	Совокупность информационных и коммуникационных инфраструктур

Коммуникационная инфраструктура	Сетевая инфраструктура, обеспечивающая передачу информации между территориально распределенными источниками и получателями, состоящая из линий связи, использующих различные среды распространения электромагнитных сигналов, и оборудования, обеспечивающего прием, передачу этих сигналов, и их обработку в процессе этой передачи
Информационная инфраструктура	Взаимосвязанная совокупность информационных систем и подсистем
Информационная система (ИС)	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Информационно-коммуникационная сеть	Совокупность технических средств для передачи и обработки информации
Информационно-телекоммуникационная сеть	Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники
Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	Технологии, предназначенные для совместной реализации информационных и коммуникационных процессов
Информационные технологии	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов
Коммуникационные технологии	Процессы и методы передачи информации и способы их осуществления
Информационная безопасность	Состояние защищенности, обеспечивающее конфиденциальность доступа к информации, авторизованный доступ к ней, ее целостность, достоверность, полноту и непротиворечивость
Обладатель информации	Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
Доступ к информации	Возможность получения информации и ее использования
Электронное сообщение	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
Документированная информация	Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электросвязь (Телекоммуникации)	Связь с помощью электромагнитных колебаний вне зависимости от среды распространения

## Раздел 2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Результаты реализации Подпрограммы определяются на основе анализа достигнутых значений целевых показателей эффективности выполнения мероприятий Подпрограммы.

В результате реализации мероприятий Подпрограммы:

Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой будет доведена до 100%.

Уровень ежегодного обновления парка персональных компьютеров достигнет 20%.

Доля персональных компьютеров, подключенных к локальной сети будет доведена до 100%.

Доля персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет – до 90 % (планируется улучшение качества и скорости связи с сетью Интернет).

Доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой, составит 90%.

Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение всегда будет 100% (обновление на более функциональное лицензионное программное обеспечение).

Доля рабочих мест, подключенных к системе электронного документооборота составит 100 %.

Согласованное исполнение мероприятий данной Подпрограммы должно повлечь синергетический эффект и обеспечить повышение качества оказания услуг населению, повышение эффективности муниципального управления, обеспечение информационной открытости и доступности органов местного самоуправления, окажет положительное влияние на формирование элементов общего документооборота и нормативно-правовой базы в сфере информационно-коммуникационных технологий.

#### Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Ед. изм.	Значение индикатора (целевого показателя) по годам				Целевое значение показателя
	2014 Базовый показатель		2015	2016	

Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой

%	85		95	100	100
---	----	--	----	-----	-----

Доля персональных компьютеров, подключенных к локальной сети

%	95		97	100	100
---	----	--	----	-----	-----

Доля персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет

%	90		90	90	90
---	----	--	----	----	----

Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение

%	100		100	100	100
---	-----	--	-----	-----	-----

#### Раздел 3. Мероприятия подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		
				Всего	2015	2016
				814,0	407,0	407,0
1	Приобретение компьютерного оборудования	Ноутбук 2015 – 5 ед. 2016 – 5 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	250,0	125,0	125,0
		Компьютер в сборе 2015 – 6 ед. 2016 – 10 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	240,0	120,0	120,0
		Монитор 2015 – 4 ед. 2016 – 4 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	40,0	20,0	20,0
		МФУ (копир+сканер+принтер) 2015 – 4 ед. 2016 – 3 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	220,0	110,0	110,0

		Технический пылесос 2015 – 1 ед. 2016 – 1 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	44,0	22,0	22,0
		Набор инструментов 2015 – 1 ед. 2016 – 1 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	20,0	10,0	10,0
2	Приобретение комплектующих к ПК		Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	299,4	149,7	149,7
			Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	299,4	149,7	149,7
3	Приобретение программного обеспечения			632,0	316,0	316,0
		Антивирусная защита (Eset NOD 32 v5) 2015- 150 клиентов 2016 – 150 клиентов	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	240,0	120,0	120,0
		Windows 8 Professional (box) 32&64bit 2015 – 20 ед. 2016 – 20 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	200,0	100,0	100,0
		Microsoft Office 2015 – 5 ед. 2016 – 5 ед.	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	192,0	96,0	96,0
4	Услуги по обслуживанию программного обеспечения			490,0	245,0	245,0
		Консультант (Постышева 46)	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	400,0	200,0	200,0
		ИП Капусткин	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	90,0	45,0	45,0
5	Услуги связи (Интернет)			220,8	110,4	110,4
		ООО «Центр Информационных технологий» (Интернет + выделенная локальная сеть)	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	220,8	110,4	110,4

6	Услуги по ремонту персональных компьютеров и копировально-множительной техники			600,0	300,0	300,0
		Ремонт ПК		50,0	25	25
		Ремонт копировально – множительной техники	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	90,0	45	45
		Заправка восстановление картриджей	Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем администрации Ивановского муниципального района	460,0	230,0	230,0

#### Раздел 4. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Всего на реализацию Подпрограммных мероприятий предусмотрено выделение средств местного бюджета в 3056,2 тысяч рублей, в том числе:

Источники финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб		
	Всего	2015	2016
Бюджет Ивановского муниципального района	3056,2	1528,1	1528,1
Всего	3056,2	1528,1	1528,1

Обоснование необходимости закупки компьютерного оборудования, программного обеспечения и использование услуг по ремонту, сопровождения информационных систем.

На основании проведенного мониторинга информационных систем администрации Ивановского муниципального района, специалистами отдела эксплуатации и сопровождения информационных систем было сделано заключение о необходимости модернизации компьютерной, копировально-множительной техники, обновлении и замены программного обеспечения на более новое поколение в ряде структурных подразделений. Была разработана подпрограмма «Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем на 2015-2016 годы», в которой представлены разделы необходимые для реализации данной модернизации систем. Каждый из разделов содержит ориентировочные цены на закупаемые товары, так как почти вся нужная продукция, продаваемая на рынке РФ зависит от ценовой политики Доллара или Евро. В связи с этим был сделан мониторинг цен в сети Интернет в виде приложения к муниципальной программе «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района». Также было сделано обоснование необходимости приобретения всего необходимого для реализации Подпрограммы по 6 пунктам:

##### 1. Компьютерное оборудование.

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

- Финансовое управление - 3 компьютера / 1 МФУ;
- МУ «ЦОФУ» (Бухгалтерия) — 3 компьютера;
- Правовое управление — 2 компьютера;
- Управление по делам Го и ЧС и общественной безопасности — 2 компьютера;
- Управление муниципального заказа - 1 компьютер;
- Управление социальной сферы - 2 компьютера;
- Управление архитектуры - 1 компьютер, цветное МФУ;
- ЕДДС Ивановского муниципального района - 2 компьютера, МФУ;
- Управление земельных отношений - 1 МФУ;
- Отдел эксплуатации и сопровождения информационных систем - технический пылесос, набор инструментов, новое поколение серверов.

Так же в целях устранения постоянных перебоев и недостатков в телефонных линиях было принято решение о приобретении АТС для нужд всех подразделений администрации Ивановского муниципального района.

## 2. Комплектующие к персональным компьютерам.

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

## 3. Программное обеспечение.

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

Потребность в приобретении операционных систем (ОС) нового поколения (в срочном порядке) обусловлена тем, что 80% установленных ОС Windows морально устарели и не являются обновляемыми системами с 14 марта 2014 года. Безопасность таких систем находится под угрозой, и многие обновляемые программные продукты не работают с данными ОС.

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

## 4. Услуги по обслуживанию программного обеспечения.

Сопровождение правовых систем «Консультант» в зданиях администрации Ивановского муниципального района по адресу: г. Иваново ул. Постышева, д.46. Обновление программы по составлению сметной документации. Расчет сделан на основании ранее выставляемых счетов за 2013-2014 года.

## 5. Услуги связи (Интернет).

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

## 6. Услуги по ремонту персональных компьютеров и копировально-множительной техники.

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

Стоимость заправки картриджей рассчитана на основании потребностей администрации Ивановского муниципального района в 2014 году.

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2015 г.

№ 695

г. Иваново

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства  
на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район,  
д. Подталицы, участок 128**

Рассмотрев заявление Альбертовой Венеры Жигангисовны, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Подталицы, участок 128, находящемся в собственности у Альбертовой В.Ж. на основании свидетельства о государственной регистрации права выданного управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области от 17.08.2012 года,

в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 23 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Альбертовой Венере Жигангисовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 37:05:020606:26, площадью 0,1000 га, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Подталицы, участок 128: уменьшение минимального отступа от границ соседнего участка с южной стороны до 1,0 м.

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

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2015 г.

г. Иваново

№ 696

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, ул. Вишневая, 14**

Рассмотрев заявление Новичковой Н.А. о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, ул. Вишневая, 14, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 21 апреля 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Новичковой Наталье Анатольевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010444:817 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, ул. Вишневая, 14: без отступа по северной и восточной сторонам земельного участка в связи с существующим объектом капитального строительства без отступа по северной и восточной сторонам земельного участка.

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

**Глава администрации  
Ивановского муниципального района**

**С.В. НИЗОВ**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**о рассмотрении заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилых помещений, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 5, лит. А4, пом. № 1001 и  
о признании данного аукциона несостоявшимся**

13 мая 2015 г.

г. Иваново

15-00

Единая комиссия по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных до-

говоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений, в составе:

**Председатель комиссии:**

Соломонов Д.А. - Председатель комиссии, начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района

**Заместитель председателя комиссии:**

Рагимов А.А. - Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района

**Секретарь комиссии:**

Афанова С.А. - Ведущий специалист управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района

**Члены комиссии:**

Клюенков А.М. - Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата

Огурцова Е.А. - Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по финансам, начальник финансового управления

Бирюкова Е.Н. - Консультант правового управления администрации Ивановского муниципального района

На заседании комиссии отсутствовал: председатель комиссии — Соломонов Д.А.

1. Сведения о предмете аукциона:

Нежилые помещения № 1,2,3,4,5 (согласно экспликации поэтажного плана основного строения лит. А4, д. 5, по ул. Школьной, с. Ново-Талицы Ивановского района от 21.08.2008 года), общей площадью 67,7 кв.м, расположенные по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 5, лит. А4, пом. № 1001.

Начальная цена (начальный размер арендной платы в месяц) – 12659,9 рублей с учетом НДС.

2. Перечень зарегистрированных заявок:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных аукционной документацией	Соответствии заявки требованиям законодательства и аукционной документации
1.	15, от 12.05.2015 года, 14 ч.-00 м.	ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА», ИНН 3711034316, юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Новинская, д. 2	По описи	Соответствует

3. Допустить и признать участником аукциона на право заключения договора аренды нежилых помещений, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 5, лит. А4, пом. № 1001, ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА», ИНН 3711034316, юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Новинская, д. 2.

4. Решение комиссии:

- признать аукцион несостоявшимся, так как подана только 1 заявка ( на основании п. 3 ст. 18 Федерального от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 24.11.2014) „О приватизации государственного и муниципального имущества“ закона, п.11 Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) „Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе“ );

- заключить договор аренды **нежилых помещений, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 5, лит. А4, пом. № 1001, с ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА» на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.**

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_ А.А. Рагимов

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ С.А. Афанова

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ А.М. Клюенков

\_\_\_\_\_ Е.А. Огурцова

\_\_\_\_\_ Е.Н. Бирюкова

**ПРОТОКОЛ №2**

**о рассмотрении заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 5, пом. № 1002 и о признании данного аукциона несостоявшимся**

13 мая 2015 г.

14-30

г. Иваново

Единая комиссия по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений, в составе:

**Председатель комиссии:**

Соломонов Д.А. - Председатель комиссии, начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района

**Заместитель председателя комиссии:**

Рагимов А.А. - Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района

**Секретарь комиссии:**

Афанова С.А. - Ведущий специалист управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района

**Члены комиссии:**

Клюенков А.М. - Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата

Огурцова Е.А. - Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по финансам, начальник финансового управления

Бирюкова Е.Н. - Консультант правового управления администрации  
Ивановского муниципального района

На заседании комиссии отсутствовал: председатель комиссии — Соломонов Д.А.

1. Сведения о предмете аукциона:

Нежилое помещение № 4 (согласно экспликации поэтажного плана), площадью 15,8 кв.м, расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 5, пом. № 1002. Начальная цена (начальный размер арендной платы в месяц) – 1295,60 рублей с учетом НДС.

2. Перечень зарегистрированных заявок:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных аукционной документацией	Соответствии заявки требованиям законодательства и аукционной документации
1.	14, от 29.04.2015 года, 13 ч.-05 м.	ООО «АВИЦЕННА», ИНН 3711019879, юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д. 1Б	По описи	Соответствует

3. Допустить и признать участником аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 5, пом. № 1002, ООО «АВИЦЕННА», ИНН 3711019879, юридический адрес: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д. 1Б.

4. Решение комиссии:

- признать аукцион несостоявшимся, так как подана только 1 заявка ( на основании п. 3 ст. 18 Федерального от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О приватизации государственного и муниципального имущества» закона, п.11 Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» );

- заключить договор аренды **нежилого помещения, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 5, пом. № 1002, с ООО «АВИЦЕННА» на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.**

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_ А.А. Рагимов

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ С.А. Афанова

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ А.М. Клюенков

\_\_\_\_\_ Е.А. Огурцова

\_\_\_\_\_ Е.Н. Бирюкова

**«Информационное сообщение о признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Совхозная, д.2А.**

Управление муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района, являясь организатором открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Совхозная, д.2А сообщает о том, что вышеназванный аукцион был признан несостоявшимся (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению №150415/7951633/01 от 15.05.2015г.), ввиду отсутствия поданных заявок на участие в нем».

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

18 марта 2015 год

№ 195-а

д. Беляницы

**О внесении изменений в решение от 27.04.2012г. № 109 «Об утверждении норм и правил по благоустройству Беляницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» N 131-ФЗ от 06.10.2003, в связи с протестом Ивановской межрайонной прокуратуры от 04.02.2015г. № 14/3-2015, Совет Беляницкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 27.04.2012г. № 109 «Нормы и правила по благоустройству территории Беляницкого сельского поселения»:
  - п. 8.9.5, п.8.9.6 Правил отменить.
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения.

**Глава Беляницкого сельского поселения  
Ивановского муниципального района:**

**В.Б. ШИКАНОВ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 мая 2015 года

№ 42

с. Богородское

**Об организации работы с персональными данными в администрации  
Богородского сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
  - правила обработки персональных данных в администрации Богородского сельского поселения (Приложение 1);
  - типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Богородского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение 2);
  - типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (Приложение 3);
  - типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Богородского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 4);
  - типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администра-

цией Богородского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 5);

- форму обязательства работника администрации Богородского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение 6);

- перечень информационных систем персональных данных в администрации Богородского сельского поселения (приложение 8);

- порядок доступа работников администрации Богородского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);

- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Богородского сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Богородского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение 7).

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Богородского сельского поселения

А.А. КОЛОСОВ

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

### Правила обработки персональных данных в администрации Богородского сельского поселения

#### 1. Общие положения

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

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

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

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

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

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

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

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без

использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

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

1.3. Целями Правил являются:

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

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

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

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Богородского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- биометрические данные;

- сведения о ИНН и СНИЛС;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией.

Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Богородского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

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

## 2. Порядок обработки персональных данных

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

2.2. Администрация Богородского сельского поселения определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

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

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

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

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

наименование, адрес администрации;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

права субъекта;

источник получения персональных данных;

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

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;

- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;

- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника;

- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К указанным мерам относятся:

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

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

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

### 3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации

Богородского сельского поселения

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

Личные дела муниципальных служащих ведутся начальником и специалистами отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Богородского сельского поселения.

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

#### 3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

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

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

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

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

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

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, хранящиеся в администрации Богородского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности начальника и специалистов отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Богородского сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Начальник и специалисты отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Богородского сельского поселения могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся ответственными специалистами по кадровой работе администрации Богородского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

#### 4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

#### 5. Общедоступные источники персональных данных

В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

#### 6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
От 06.05.2015г. № 42

Главе администрации  
Богородского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
адрес

Типовая форма Согласие на обработку персональных данных  
(информация о субъекте персональных данных)

с.Богородское

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Богородского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением

(трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Богородского сельского поселения. Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Богородского сельского поселения.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Богородского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Богородского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Богородского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(ФИО)

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

Главе администрации  
Богородского сельского поселения

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

адрес

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю администрации Богородского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ ) (ФИО)

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных – работнику администрации  
Богородского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия  
на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Богородского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Богородского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ ) (ФИО)

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам,  
состоящим с администрацией Богородского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях,  
юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Богородского сельского поселения.

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 6  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Богородского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 7  
к постановлению администрации  
Богородского сельского поселения  
от 06.05.2015г. № 42

### Перечень должностей в администрации Богородского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

#### I. Должности муниципальной службы администрации Богородского сельского поселения

Глава администрации,  
Заместитель главы администрации,  
Ведущий специалист,  
Старший бухгалтер.

Перечень информационных систем персональных данных  
в администрации Богородского  
сельского поселения

Информационная система 1С: Предприятие 8.2.  
Информационная система СБИС.  
Информационная система СУФД.  
Информационная система СЭД.  
Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений 1.0.

Порядок доступа работников администрации Богородского сельского поселения  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Богородского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Богородского сельского поселения обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;  
наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;  
содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

остекление окон в здании администрации Богородского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, представлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

### 3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

### 4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

записывать на электронные носители с персональными данными сторонние программы и данные;

копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

### 5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в администрации Богородского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Богородского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации а без разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2015 г.

№ 102

с. Ново-Талицы

**Об организации работы с персональными данными  
в администрации Новоталицкого сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить
  - Правила обработки персональных данных администрации Новоталицкого сельского поселения (Приложение 1);
  - типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Новоталицкого сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение 2);
  - типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 3);
  - типовую форму разъяснения субъекту персональных данных – работнику администрации Новоталицкого сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на представление персональных данных ( Приложение 4);
  - типовую форму разъяснения субъекту персональных данных – гражданам, состоящим администрацией Новоталицкого сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на представление персональных данных ( Приложение 5);
  - форму обязательства работника администрации Новоталицкого сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение 6);
  - перечень информационных систем персональных данных в администрации Новоталицкого сельского поселения (Приложение 7);
  - порядок доступа работников администрации Новоталицкого сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 8);
  - должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоталицкого сельского поселения (Приложение 9).
2. Определить перечень должностей в администрации Новоталицкого сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение 10).
3. Положение « О защите персональных данных работников администрации Новоталицкого сельского поселения», утвержденное постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 11.11.2010 № 321 считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Приложение: на 27 л. в 1 экз.

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

**П.Н. ПЛОХОВ**

## ПРАВИЛА

### Обработки персональных данных в администрации Новоталицкого сельского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Новоталицкого сельского поселения (далее – Администрация) и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих Администрации.

1.2. Целями настоящего положения является:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, представляющих свои персональные данные для обработки в Администрацию;
- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в Администрации.

#### 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных») (далее – Федеральный закон);

**оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона);

**обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона);

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст. 3 Федерального закона);

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона);

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона);

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона);

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона);

**информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона);

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу (п. 11 ст. 3 Федерального закона).

2.2. В перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- сведения об изменении ФИО;
- дата рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службе, дипломатическом ранге, воинском и специальном звании, классном чине правоохранительной службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

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

### **3. Порядок обработки персональных данных**

3.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее – представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

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

3.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

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

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

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных;

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

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

- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации, не установленные Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах;

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

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

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

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

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

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

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющим обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных

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

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

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

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

3.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, осуществляется в соответствии с федеральным законом.

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

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

К указанным мерам относятся:

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

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

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

#### **4. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Новоталицкого сельского поселения**

4.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Новоталицкого сельского поселения (далее-муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личные дела муниципальных служащих ведутся консультантом администрации.

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

4.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещения должности муниципальной службы Российской Федерации (далее-должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утвержденным законом субъекта;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии и автобиография;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о рождении детей);
- 5) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) копия распоряжения администрации о назначении лица на должность муниципальной службы;
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) копии распоряжений администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия распоряжения администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда, классного чина муниципальной службы;
- 15) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, классного чина муниципальной службы;
- 16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также актов о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 23) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законом.
- 26) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

4.4. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

4.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, хранящиеся в администрации на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. В обязанности консультанта администрации входит:

- а) приобщение документов к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения муниципальной службы.

4.9. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся в администрации в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.10. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

4.11. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением федерального закона, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **5. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением акта.

## **6. Общедоступные источники персональных данных**

6.1. В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

6.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

## 7. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

Главе администрации  
Новоталицкого сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)

Согласие на обработку персональных данных  
(информация о субъекте персональных данных)

г. Иваново

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Новоталицкого сельского поселения зарегистрированной по адресу: 153521 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3 Линия д.4 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Ивановского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Ивановского муниципального района.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Ивановского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Ивановского муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Ивановского муниципального района, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

Главе администрации  
Новоталицкого сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)

Согласие на обработку персональных данных  
(субъекта персональных данных)

г. Иваново

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Даю администрации Новоталицкого сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(передачу), обезличивание, блокировку уничтожение (удаление) своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
  - сведения об изменении ФИО;
  - дата рождения;
  - место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
  - сведения о гражданстве;
  - сведения о наличии судимости;
  - сведения о семейном положении;
  - сведения о месте работы, занимаемой должности;
  - сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
  - сведения о наличии ученой степени, звания;
  - сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
  - сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
  - сведения о наградах и званиях;
  - сведения о трудовой деятельности;
  - сведения о воинской обязанности;
  - данные паспорта или иного документ, удостоверяющего личность;
  - сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных – работнику администрации  
Новоталицкого сельского поселения юридических последствий отказа  
от представления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Новоталицкого сельского поселения.
2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 « О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».
3. В случае отказа субъекта от представления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.
4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Новоталицкого сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных – гражданам,  
состоящих с администрацией Новоталицкого сельского поселения в гражданско-правовых отношениях,  
юридических последствий отказа от представления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.
2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Новоталицкого сельского поселения.
3. В случае отказа субъекта от представления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.
4. В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных оформлении гражданско-правовых отношений , отношения прекращаются.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_,

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован (а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Новоталицкого сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не предавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которые мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных
2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.
4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Перечень**  
**информационных систем персональных данных в администрации**

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.3
2. Информационная система СБИСС
3. Информационная система СУФД
4. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных организаций
5. Информационная система «Смарт-Самоуправление»

**Порядок доступа работников администрации Новоталицкого сельского поселения,  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Новоталицкого сельского поселения (далее-администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее-Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Новоталицкого сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению главы администрации.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении поврежденных запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в этот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных,  
в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники,  
не работающие в помещениях с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

#### 4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы администрации;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в администрации;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нестандартные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

#### 5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка работниками осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 9  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новоталицкого сельского поселения**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Новоталицкого сельского поселения (далее-администрация) назначается распоряжением главы администрации.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных в администрации, нормативными правовыми актами администрации, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

- осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, воткнутой переписки и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства, (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации);
- выполнять на дому работы, с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

Приложение 10  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Новоталицкого сельского поселения  
от 22 апреля 2015 года № 102

### **Перечень должностей в администрации Новоталицкого сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных**

#### I. Должности муниципальной службы Новоталицкого сельского поселения

1. Глава администрации;
2. Главный специалист

#### II. Должности работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Заместитель главы администрации
2. Консультант
3. Ведущий бухгалтер
4. Ведущий специалист по земельно-имущественным отношениям
5. Старший инспектор
6. Инспектор военно-учетного стола
7. Системный администратор

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 мая 2015 г.

№ 43

с. Озерный

**Об организации работы с персональными данными  
в администрации Озерновского сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения (Приложение № 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Озерновского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (Приложение № 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Озерновского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение № 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Озерновского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение № 5);
- форму обязательства работника администрации Озерновского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение № 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения (Приложение № 8);
- порядок доступа работников администрации Озерновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения (Приложение № 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Озерновского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение № 7).

3. Распоряжение администрации Озерновского сельского поселения от 29.12.2012 г. № 67 «Об утверждении Положения о персональных данных» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Озерновского сельского поселения.

5. 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 05.05.2015 г. № 43

**Правила обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Озерновского сельского поселения и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Озерновского сельского поселения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Целями Правил являются:

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

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

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

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Озерновского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы

субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

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

В соответствии со статьей 31 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Озерновского сельского поселения.

## **2. Порядок обработки персональных данных**

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

2.2. Администрация Озерновского сельского поселения определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

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

- а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

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

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

- наименование, адрес администрации;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
  - права субъекта;
  - источник получения персональных данных;
- г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:
- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;
  - персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;
  - персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника;
  - работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;
- д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Озерновского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;
- л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;
- м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект-

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

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

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

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

К указанным мерам относятся:

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

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

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

### **3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Озерновского сельского поселения**

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

Личные дела муниципальных служащих ведутся специалистом администрации Озерновского сельского поселения.

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

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

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

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
  - г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
  - е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
  - ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
  - з) копия распоряжения администрации Озерновского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;
  - и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
  - к) копии распоряжений администрации Озерновского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
  - л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - м) копия распоряжения администрации Озерновского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
  - н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
  - о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
  - п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
  - р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
  - с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
  - т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
  - у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;
  - х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;
  - ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;
  - ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
  - щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
  - ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.
- 3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, хра-

нящиеся в администрации Озерновского сельского поселения на электронных носителях, должны быть защищены от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности специалиста администрации Озерновского сельского поселения входят:

- а) приобщение документов к личным делам;
- б) обеспечение сохранности личных дел;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;
- г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Специалист администрации Озерновского сельского поселения может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся специалистом администрации Озерновского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О защите персональных данных», он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

#### **4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

#### **5. Общедоступные источники персональных данных**

5.1. В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

## 6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

Главе администрации  
Озерновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

### Типовая форма согласия на обработку персональных данных (информация о субъекте персональных данных)

с. Озерный

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Озерновского сельского поселения зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);  
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);  
близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);  
адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;  
дата регистрации по месту жительства;  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;  
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Озерновского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Озерновского сельского поселения.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Озерновского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Озерновского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Озерновского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главе администрации  
Озерновского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
субъекта персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, даю администрации Озерновского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации  
Озерновского сельского поселения юридических последствий отказа  
от предоставления согласия на предоставление персональных данных**

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Озерновского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Озерновского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам,  
состоящим с администрацией Озерновского сельского поселения  
в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа  
от предоставления согласия на предоставление персональных данных**

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения не будут оформлены.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_,  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Озерновского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

### **Перечень должностей в администрации Озерновского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных**

#### **I. Должности муниципальной службы администрации Озерновского сельского поселения**

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Ведущий специалист администрации;
4. Ведущий специалист администрации;

#### **II. Должности работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Озерновского сельского поселения**

1. Старший бухгалтер администрации.

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

### **Перечень информационных систем персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения**

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СЭД.
5. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений 1.0.
6. СКЗИ КриптоПро 3.9

**Порядок доступа работников администрации Озерновского сельского поселения в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок доступа работников администрации Озерновского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

**2. Требования к служебным помещениям**

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Озерновского сельского поселения обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Озерновского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

**3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных,  
в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники,  
не работающие с персональными данными**

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

#### **4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным**

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

- 1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;
- 2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;
- 3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;
- 4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;
- 5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- 6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- 7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- 8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;
- 9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;
- 10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;
- 11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

#### **5. Заключительные положения**

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 10  
к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 05.05.2015 г. № 43

#### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Озерновского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
  - осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных,

локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Озерное

12 мая 2015 года

№ 44

**Об утверждении минимальной площади муниципальных квартир вновь строящихся и реконструируемых муниципальных многоквартирных жилых зданий на территории Озерновского сельского поселения**

В соответствии с разделом 5 пункта 5.2 «Свода правил 54.13330.2011. Свод правил. Здания жилые и многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденных Приказом Минрегиона Российской Федерации от 24.12.2010 года № 778, учитывая дефицит жилищной обеспеченности населения Озерновского сельского поселения, низкий уровень социально-экономического развития жителей сельской местности и их материального достатка, низкую благоустроенность и развитость сельского жилого

фонда, дефицит уровня жилищного строительства и финансовых ресурсов для его обеспечения и развития на территории Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. При разработке проектно-сметной документации и при строительстве вновь строящихся и реконструируемых муниципальных многоквартирных жилых зданий высотой от 01 до 75 метров установить минимальные размеры муниципальных квартир по числу комнат и их площади (без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и приквартирных тамбуров) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2014 года.

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

**А.В. ЛУШКИНА**

Приложение к постановлению администрации  
Озерновского сельского поселения  
от 12 мая 2015года № 44

**Минимальные размеры муниципальных квартир по числу комнат и их площади  
(без учета площади балконов, террас, веранд, лоджий, холодных кладовых и  
приквартирных тамбуров).**

Число комнат	1	2	3
Площадь квартир, кв.м	28	44	56

**Ивановская область  
Ивановский муниципальный район  
Совет Тимошихского сельского поселения  
второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

06 апреля 2015 г.

№ 13

д. Тимошиха

**Об избрании депутатов Совета Ивановского муниципального района пятого созыва  
из состава депутатов Совета Тимошихского сельского поселения**

В связи с прекращением срока полномочий Совета Ивановского муниципального района четвертого созыва, на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, части 3 статьи 19 Устава Ивановского муниципального района, Совет Тимошихского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Избрать депутатами Совета Ивановского муниципального района пятого созыва:
  1. Главу Тимошихского сельского поселения Малышеву Елену Николаевну
  2. Депутата Совета Тимошихского сельского поселения Славович Татьяну Кирилловну.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Глава Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района**

**Е.Н. МАЛЫШЕВА**

**Ивановская область  
Ивановский муниципальный район  
Совет Тимошихского сельского поселения  
второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

06 апреля 2015г.

№ 14

д. Тимошиха

**Об установлении предельных минимальных и максимальных размеров предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков вспомогательных видов разрешенного использования и вида права земельного участка на территории Тимошихского сельского поселения**

Руководствуясь ст. 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст. 37 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Уставом Тимошихского сельского поселения, Совет Тимошихского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Предоставление земельных участков со вспомогательным видом разрешенного использования, допустимы только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.

2. Земельные участки со вспомогательным видом разрешенного использования предоставляются только в аренду.

3. Земельные участки со вспомогательным видом разрешенного использования предоставляются без права возведения построек, используются без возведения забора. В существующей жилой застройке, где жилые дома выстроены по красной линии и улично-дорожная сеть не менее 20 м, допускается устройство палисадников шириной не более 2 м, как элемент благоустройства придомовых территорий перед жилым домом. Высота ограждения должна быть не более 1 м и выполнена из сетки Рабица или штaketника.

4. Установить минимальный размер земельных участков вспомогательного вида разрешенного использования, предоставляемых гражданам и юридическим лицам в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из земель категории «Земли населенных пунктов» - 1 кв.м.

5. Установить максимальный размер земельных участков вспомогательного вида разрешенного использования, предоставляемых гражданам и юридическим лицам в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, из земель категории «Земли населенных пунктов» — 300 кв.м.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Тимошихского сельского поселения (Зайцев Н.А.)

**Глава Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района**

**Е.Н. МАЛЬШЕВА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2015г.

№20

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 21.05.2012 №25 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Тимоших-

ского сельского поселения Ивановского муниципального района на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, администрация Тимошихского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 21.05.2012 №25 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», а именно – приложение к указанному постановлению читать в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

**Н.А. ЗАЙЦЕВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
Тимошихского сельского поселения  
от 20.02.2015 №20

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Тимошихского сельского поселения  
от 21.05.2012г. №25

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией  
Тимошихского сельского поселения с элементами межведомственного и  
межуровневого взаимодействия**

№	Наименование функции (услуги)	Характеристика услуги 1-унифицированная 2-уникальная
1	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	1
2	Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Тимошихского сельского поселения	1
3	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	1
4	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	1
5	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	1
6	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1
7	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	1

8	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	1
9	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	1
10	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	1
11	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности	1

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 марта 2015г.

№25

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого  
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
  3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Приложение на 15л.

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

**Н.А. ЗАЙЦЕВ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тимошихского сельского поселения  
от 17.03.2015 №25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого  
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по

заявлению правообладателя» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Тимошихского сельского поселения и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (Заявители), которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тимошихского сельского поселения» (далее Администрацией) и ее структурными подразделениями (далее Уполномоченным органом).

Прием заявлений проводится на территории Уполномоченного органа.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30.

Адрес электронной почты: Timoshiha@ivrayon.ru.

2.3. Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- Отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Устав Тимошихского сельского поселения;

- Соглашение о передаче полномочий Уполномоченному органу в части исполнения технической части вопросов, связанных с земельно-имущественными отношениями.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного на приеме или заявления, поданного в электронной форме через единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, по адресу - [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.9.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.9.3. Копию документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.9.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.10.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.10.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.3. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания, перечисленные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

2.12.2. Наличие противоречий в представленных документах.

2.12.3. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации (Уполномоченного органа).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации (Уполномоченном органе) в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации (Уполномоченного органа) согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Администрации (Уполномоченного органа) оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

#### 2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации (Уполномоченном органе), с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8 (4932) 54-40-96;

- путем размещения на едином и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru).

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации (Уполномоченного органа);
- образец заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации (Уполномоченного органа), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию (Уполномоченный орган) обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации (Уполномоченного органа) обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ Заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Администрации (Уполномоченном органе) либо выдается на руки Заявителю или его представителю в Администрации (Уполномоченном органе) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.19. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, Заявитель может получить на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента – 1 день;
- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган).

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию (Уполномоченный орган) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации (Уполномоченного органа), осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации

(Уполномоченного органа) предлагает Заявителю направить в Администрацию (Уполномоченный орган) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации (Уполномоченного органа) письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации (Уполномоченном органе):

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации (Уполномоченного органа) выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации (Уполномоченного органа) направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Руководитель структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Администрации (Уполномоченного органа) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Адми-

нистрации (Уполномоченного органа) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию (Уполномоченный орган) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации (Уполномоченного органа) вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации (Уполномоченного органа) направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист Администрации (Уполномоченного органа) направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист Администрации (Уполномоченного органа) готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Администрации (Уполномоченного органа) осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации (Уполномоченного органа) готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации (руководителем Уполномоченного органа) или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.6. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации (Уполномоченного органа) последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Специалисты Администрации (Уполномоченного органа), принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) специалистов Администрации (Уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия (бездей-

ствия) специалистов Администрации (Уполномоченного органа) могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к главе Администрации (руководителю Уполномоченного органа).

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться к главе Администрации (руководителю Уполномоченного органа) с обращением (жалобой) на действия или бездействия специалистов Администрации (Уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.9 настоящего Регламента, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации (Уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации (Уполномоченного органа) участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию (Уполномоченный орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации (Уполномоченном органе), а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации (Уполномоченном органе).

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В администрацию Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь \_\_\_\_\_ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

вид права \_\_\_\_\_

реквизиты решения \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе администрации  
Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место жительства, телефон заявителя)

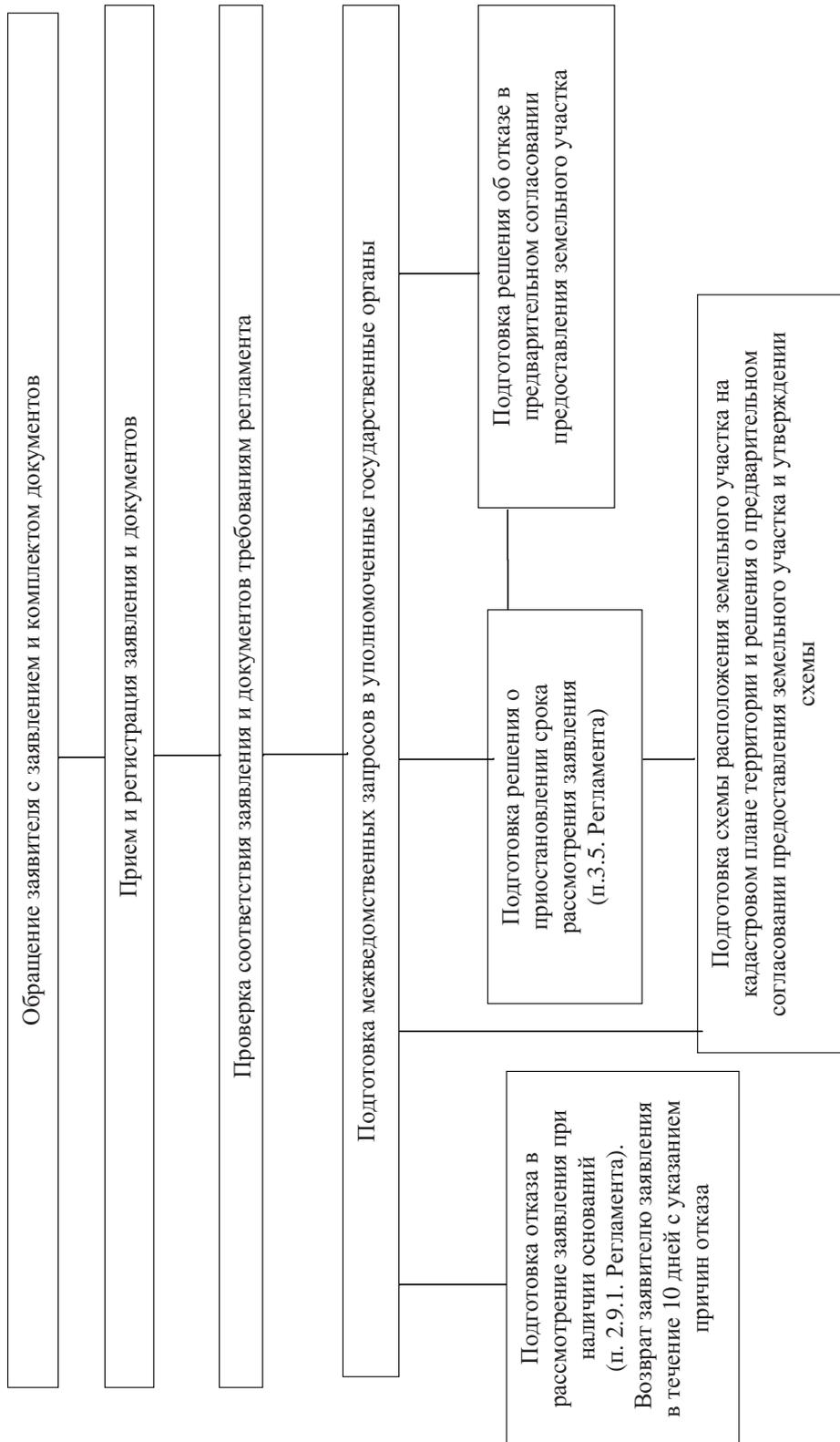
**ОБРАЩЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения  
земельным участком по заявлению правообладателя»**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 марта 2015г.

№31

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 17л.

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

**Н.А. ЗАЙЦЕВ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тимошихского сельского поселения  
от 17.03.2015 г. №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и ее структурными подразделениями (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;
- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района:  
в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

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

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.4.5. 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 (4932) 499-601 и по электронной почте: [Timoshiha-mo@mail.ru](mailto:Timoshiha-mo@mail.ru).

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Еромино, ул. Колхозная, д.30.

График приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (4932)499-601.

Адрес интернет-сайта: [www.ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru), адрес электронной почты: [Timoshiha-mo@mail.ru](mailto:Timoshiha-mo@mail.ru).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Закон Ивановской области от 01.08.2002 №59-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель на территории Ивановской области»;

- Устав Тимошихского сельского поселения;

- Генеральный план Тимошихского сельского поселения, утвержденные Решением Совета администрации Тимошихского сельского поселения №8 от 07.04.2011;

- Правила землепользования и застройки Тимошихского сельского поселения, утвержденные Решением Совета администрации Тимошихского сельского поселения №33 от 13.08.2012.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;
4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);
5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);
6. цель образования земельного участка (земельных участков);
7. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;
8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов:
- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;
- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);
- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3. 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, находящихся на земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления заявителя:

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

представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

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

документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.9.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные случаи, установленные федеральным законодательством.

2.9.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сер-

витута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### 2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

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

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

#### 2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Тимошихского сельского поселения.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Администрации в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация (Уполномоченный орган) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2, 2.9.3 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган):

осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

3.7. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Тимошихского сельского поселения 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, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д. 30.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 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 N 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района  
Ивановской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_  
прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
(указывается ориентировочная площадь)  
кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
Тимошихского сельского поселения  
Ивановского муниципального района  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

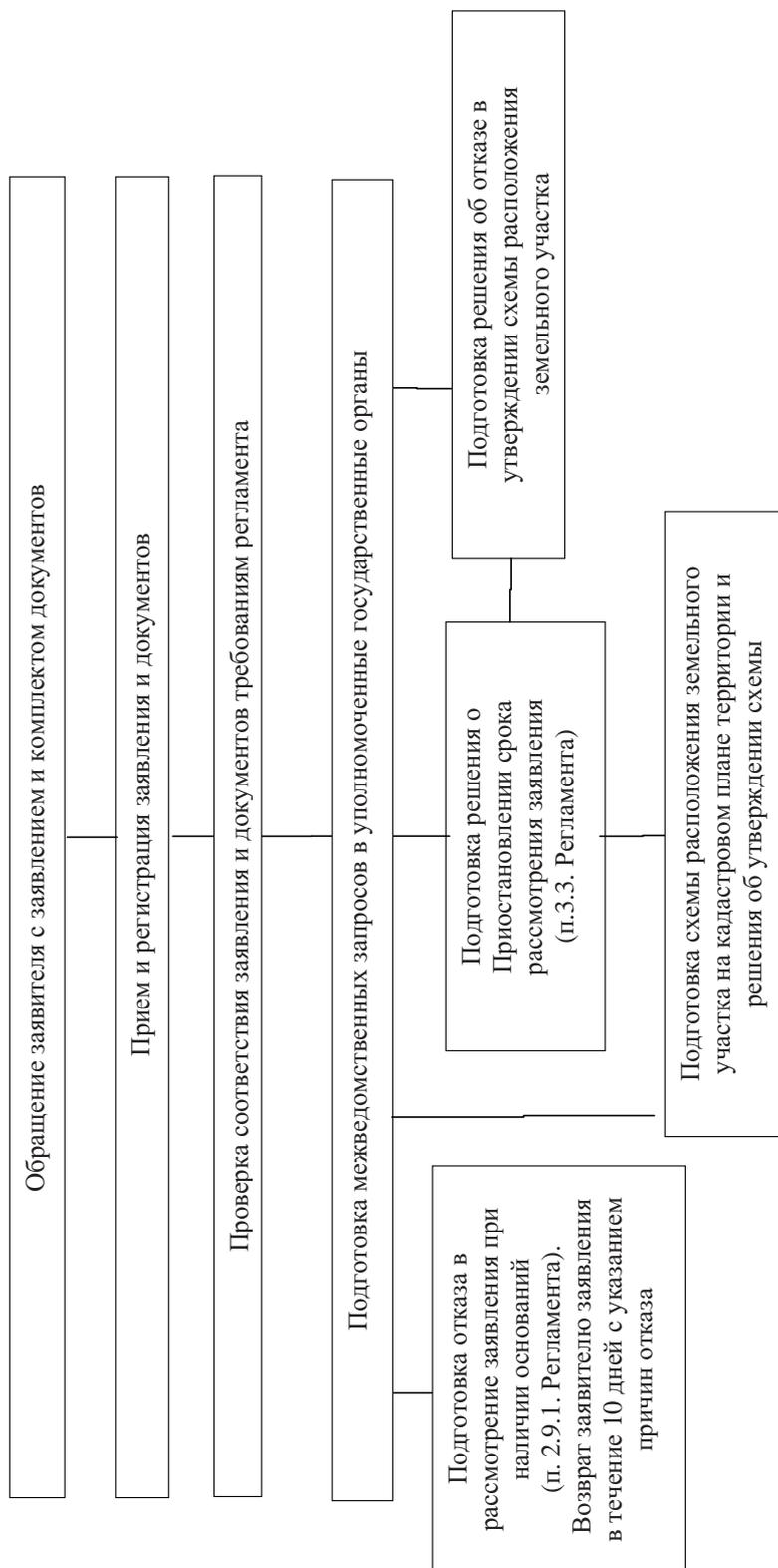
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон заявителя)

### ОБРАЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2015г.

№ 32

д. Тимошиха

**О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в границах населенных пунктов Тимошихского сельского поселения с целью обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автодорог в 2015 году**

В связи со снижением в весенний период несущей способности конструкций дорожного покрытия, обусловленный грунтово-геологическими и погодно-климатическими условиями, в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования Тимошихского сельского поселения и искусственных сооружений на них и в соответствии со ст. 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 131-ФЗ от 06.10.2003, ст.14 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» №196-ФЗ от 10.12.1995, администрация Тимошихского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести на период с 30 марта по 27 апреля 2015 года временное ограничение движения транспортных средств, кроме специальной техники, транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров, перевозки продуктов питания, лекарственных препаратов, горюче-смазочных материалов, семенного фонда, почты и почтовых грузов, грузов, необходимых для предотвращения и ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий, а также на снегоуборочную и другую дорожную технику, выполняющую работы по содержанию автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов Тимошихского сельского поселения по автомобильным дорогам общего пользования в границах населенных пунктов Тимошихского сельского поселения с целью обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений на них.

2. Установить следующие предельно допустимые значения нагрузки на ось транспортного средства для проезда по автомобильным дорогам общего пользования в границах населенных пунктов Тимошихского сельского поселения в весенний период 2015 года:

- для одноосной тележки - 5 т.с. (50 кН);
- для двухосной тележки - 4 т.с. (40 кН);
- для трехосных тележек - 3 т.с. (30 кН).

Проезд транспортных средств с осевыми нагрузками, превышающими установленные, осуществлять в соответствии с действующим законодательством Ивановской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района, в разделе МО «Тимошихское сельское поселение».

4. Контроль за выполнением 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**

02 апреля 2015г.

№33

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №78 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.179 Бюджетного кодекса

Российской Федерации и в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Тимошихского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №78 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения» 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 в разделе «Тимошихское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Н.А. ЗАЙЦЕВ**

Приложение к Постановлению администрации Тимошихского сельского поселения №78 от 28.10.2013г. (в редакции постановления №88 от 02.10.2014г., в редакции постановления №133 от 29.12.2014г.), в редакции постановления №33 от 02.04.2015г.)

**Администратор:**  
Администрация Тимошихского сельского поселения

**Сроки реализации муниципальной программы:**  
2014 – 2016 годы

**Муниципальная программа  
«Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения»**

**Паспорт программы**

Наименование программы и срок ее реализации	«Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения» (далее Программа) Срок реализации: 2014 — 2016 годы
Перечень подпрограмм	Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Наименование администратора Программы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Тимошихского сельского поселения Администрация Ивановского муниципального района (управление строительства и архитектуры)
Цели Программы	- Совершенствование системы комплексного благоустройства Тимошихского сельского поселения - повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Тимошихского сельского поселения - совершенствование эстетического вида Тимошихского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды - активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий - повышение общего уровня благоустройства поселения

Плановые объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 1 981,3 тыс. рублей, в том числе по годам реализации программы: - 2014г. - 425,5 тыс. руб., - 2015 г. - 773,0 тыс. руб., - 2016 г. - 782,8 тыс. руб. Источники финансирования – средства бюджета Тимошихского сельского поселения
---	---

### **Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы**

Природно-климатические условия Тимошихского сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры территории поселения.

В настоящее время население поселения составляет 1091 человек.

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

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

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 40% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

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

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

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора, отдельные домовладения не ухожены. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

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

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Тимошихского сельского поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

На территории Тимошихского сельского поселения с 2012 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения на 2012-2016 годы», утвержденная Постановлением главы администрации Тимошихского сельского поселения от 19.12.2011 №110.

В рамках программы выполнялись следующие мероприятия:

- окашивание территорий общего пользования в населенных пунктах поселения;
- опилковка деревьев;
- вывоз крупногабаритного мусора;
- уборка территории (субботники).

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2014-2016 годов Администрация планирует организовать и провести:

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

2. Субботники и месячники по благоустройству, озеленению и санитарной очистке населенных пунктов поселения.

Проведение данных мероприятий призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве Тимошихского сельского поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам, исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении Программы.

### Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основными целями программы являются:

- совершенствование системы комплексного благоустройства Тимошихского сельского поселения;
- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Тимошихского сельского поселения;
- совершенствование эстетического вида Тимошихского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;
- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий;
- повышение общего уровня благоустройства поселения.

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зеленых насаждений в поселении.

### Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов	%	-	-	-	5	7	10

### Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

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

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилка старых деревьев, посадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

#### Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	1 981,3	425,5	773,0	782,8	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	1026,8	280,0	408,0	338,8	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	954,5	145,5	365,0	444,0	Бюджет поселения

#### Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

##### Паспорт Подпрограммы

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 годы
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения

#### Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Замена существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на новое, повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

#### Целевые индикаторы (показатели)

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2012	2013	2014	2015	2016
Протяженность сетей уличного освещения на территории поселения	км.	4,9	6,1	6,1	6,5	6,5

#### Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
		Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	866,8	250,0	278,0	338,8	Бюджет поселения

В том числе:						
1.1	Электроснабжение линий уличного освещения	551,8	150,0	178,0	223,8	Бюджет поселения
1.2	Поставка материалов для уличного освещения	95,0	30,0	30,0	35,0	Бюджет поселения
1.3	Техническое обслуживание и ремонт линий уличного освещения	220,0	70,0	70,0	80,0	Бюджет поселения
2.	Разработка проектно-сметной документации	60,0	30,0	30,0	0,0	Бюджет поселения
В том числе:						
2.1	ПСД на монтаж уличного освещения ул. Троицкая с. Колбацкое	30,0	30,0	-	-	Бюджет поселения
2.2	ПСД на монтаж уличного освещения ул. Новая д. Опольное	30,0	-	30,0	-	Бюджет поселения
3.	Монтаж уличного освещения	100,0	0,0	100,0	0,0	Бюджет поселения
В том числе:						
3.1	Монтаж уличного освещения ул. Троицкая с. Колбацкое	100,0	-	100,0	-	Бюджет поселения
3.2	Монтаж уличного освещения ул. Новая д. Опольное	0,0	-	0,0	-	Бюджет поселения
ИТОГО:		1 026,8	280,0	408,0	338,8	

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

**Паспорт подпрограммы**

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения

**Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы**

- Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
  - стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опилковка;
  - стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
  - увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
  - увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
  - увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
  - строительство детских игровых площадок на территории поселения
  - ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
  - установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
  - установка контейнерных площадок;

**Целевые показатели и индикаторы подпрограммы**

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м	350	380	450	500	500	500

Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	2	2	5	6	7	12
--	----	---	---	---	---	---	----

### Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Тимошихского сельского поселения	146,0	46,0	50,0	50,0	Бюджет поселения
		2014 год – 50куб.м.	46,0	46,0			
		2015 год – 50куб.м.	40,0		50,0		
		2016 год – 50куб.м.	40,0			50,0	
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (тыс.руб.)	Администрация Тимошихского сельского поселения	675,0	99,5	181,5	394,0	Бюджет поселения
		2014 год – 6 ед.	99,5	99,5			
		2015 год -7 ед.	181,5		181,5		
		2016 год -12 ед.	394,0			394,0	
3	Ремонт памятника участникам в Великой Отечественной Войне в: д. ж.-д. ст. Ермолино, с. Колбацкое	Администрация Тимошихского сельского поселения	133,5	0,0	133,5	0,0	Бюджет поселения
		2014 год - 2 шт.	0,0	0,0			
		2015 год - 2 шт.	133,5		133,5		
		2016 год - 0 шт.	0,0			0,0	
Итого			954,5	145,5	365,0	444,0	

### Мероприятия в рамках реализации п.2 (Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения)

(тыс.руб.)

№	Наименование мероприятия	2014г.	2015г.	2016г.
1	Окашивание территории поселения	20,0	19,6	30,0
2	Вырубка, опиловка деревьев	20,0	20,0	51,0
3	Содержание детских площадок (покупка песка)	13,5	12,0	48,0
4	Содержание детских площадок (покупка краски, кистей, перчаток, гвоздей)	0,0	5,0	10,0
5	Покупка элементов для детской площадки	40,0	50,0	120,0
6	Установка элементов детской площадки	6,0	19,5	40,0
7	Изготовление указателей с названием улиц	0,0	5,0	15,0
8	Уничтожение борщевика Сосновского	0,0	20,4	25,0
9	Покупка расходных материалов для проведения субботников	0,0	10,0	40,0
10	Покупка рассады цветов, саженцев деревьев	0,0	10,0	15,0
11	Установка досок для объявлений	0,0	10,0	0,0
ИТОГО		99,5	181,5	394,0

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2015г.

№34

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №81 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов администрация Тимошихского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №81 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения» 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 в разделе «Тимошихское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Н.А. ЗАЙЦЕВ**

Приложение к Постановлению администрации Тимошихского сельского поселения № 81 от 28.10.2013г. (в редакции постановления №30 от 14.04.2014г., в редакции постановления №66 от 04.08.2014г., в редакции постановления №86 от 02.10.2014г., в редакции постановления №126 от 29.12.2014г.), в редакции постановления №34 от 02.04.2015г.),

**Администратор:**  
Администрация Тимошихского сельского поселения

**Сроки реализации муниципальной программы:**  
2014 — 2016 годы

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

**Паспорт программы**

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества

Наименование администратора Программы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель (цели) программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;</li> <li>2. Совершенствование системы учета муниципального имущества;</li> <li>3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом</li> <li>4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций</li> <li>5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;</li> <li>6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.</li> </ol>
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования, тыс. руб.	<p>Всего – 1 522,3 тыс. руб. в том числе по годам реализации:</p> <p>2014 – 387,0 тыс.руб. 2015 – 552,0 тыс.руб. 2016 – 583,3 тыс.руб.</p>

## 1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Тимошихское сельское поселение (далее - МО) осуществляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее — Администрация).

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства России.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Тимошихского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает Администрация Тимошихского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется Администрацией сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозное имущество поступает в муниципальную собственность Тимошихского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

Безвозмездное приобретение имущества (дарение) из частной собственности физических или юридических лиц в муниципальную собственность Тимошихского сельского поселения допускается без согласования с Советом депутатов Тимошихского сельского поселения.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.

- имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года. Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для освещения улиц населенных пунктов Тимошихского поселения.
- автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные инженерные сооружения (за исключением объектов федерального, регионального и муниципального значения).
- жилищный фонд социального обслуживания для малообеспеченных граждан, а также имущество, необходимое для его содержания;
- объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенное для обеспечения первичных мер по тушению пожаров;
- имущество библиотек Тимошихского сельского поселения;
- Имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития массовой физической культуры и спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;
- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

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

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

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а также уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Показатели	2011	2012	(тыс.руб.)			
			2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)
аренда недвижимости	3,9	3,9	4,6	5,0	5,4	5,8
Всего	3,9	3,9	4,6	5,0	5,4	5,8

Изменение поступлений от аренды имущества за 2011-2012 г.г. происходит за счет повышения арендной платы

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 69 объектов.

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

Анализ муниципальной собственности Тимошихского сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Тимошихского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Тимошихского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышению качества принятия управленческих решений в сфере землепользования;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилого помещения под размещение ИП Шанаева А. М., расположенного на территории Тимошихского сельского поселения.

### **3. Цели и ожидаемые результаты реализации программы.**

Основными целями программы являются:

1. повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;
2. совершенствование системы учета муниципального имущества;
3. увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
4. формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
5. создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
6. сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

В ходе реализации программы к 2016 году планируется:

1. Увеличить сумму доходов от аренды имущества.
2. Увеличить количество зарегистрированных объектов.

#### **Целевые индикаторы (показатели) программы**

Наименование целевого индикатора (показателя)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	0	0	10	13	14	15
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс.руб.)	3,9	3,9	4,6	5,0	5,4	5,8
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий, ед.	1	0	1	0	0	0

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

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости, 2014-2016 г.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя:
	- изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
Содержание муниципального имущества 2014-2016 гг.	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов

#### 5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований			
		Всего	2014г.	2015г.	2016г.
ВСЕГО на реализацию программы	Бюджет поселения	1 522,3	387,0	552,0	583,3
в том числе по подпрограммам:					
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	98,0	20,0	27,0	51,0
Содержание муниципального имущества	Бюджет поселения	1 424,3	367,0	525,0	532,3

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

##### Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения

##### Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов;
2. Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Тимошихского сельского поселения;
3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Тимошихского сельского поселения;
4. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

5. Снижение количества объектов бесхозного имущества, находящихся на территории Тимошихского сельского поселения;

6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Тимошихского сельского поселения.

### Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
				2014	2015	2016	Всего
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности. 2014г. – 1 объект; 2015г. – 1 объект; 2016г. – 1 объект.	Администрация Тимошихского сельского поселения	Бюджет поселения	12,0	15,0	15,0	42,0
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них	Администрация Тимошихского сельского поселения	Бюджет поселения	8,0	0	0	8,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков и постановки их на кадастровый учет	Администрация Тимошихского сельского поселения	Бюджет поселения	0	12,0	36,0	48,0
Итого				20,0	27,0	51,0	98,0

### Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»

#### Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения

#### Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Тимошихского сельского поселения;

2. Учет недвижимого муниципального имущества Тимошихского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом имуществе поселения;

3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Тимошихского сельского поселения;

4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Тимошихского сельского поселения.

#### Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Наименование целевого индикатора (показателя)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество объектов, находящихся в казне Тимошихского сельского поселения, требующих оплаты коммунальных услуг, ед.	2	2	2	2	2	2
Разработка ПСД на капитальный ремонт и реконструкцию зданий, находящихся в казне, ед.	-	-	-	-	-	-
Капитальный ремонт зданий, находящихся в казне поселения, ед.	-	-	-	-	-	-
Ремонт обелисков павшим воинам ВОВ	-	-	-	-	1	-

#### Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
				2014	2015	2016	Всего:
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Всего:	Администрация поселения	Бюджет поселения	367,0	525,0	532,3	1 424,3
	Возмещение затрат на коммунальные услуги: ИП Шанаев А.М., Добрынский ФАП, Ростелеком – электроэнергия (д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А)			80,0	80,7	107,0	267,7
	Возмещение затрат на коммунальные услуги Колбацкий ФАП – электроэнергия (с. Колбацкое, ул. Троицкая, д.26-А)			69,9	64,5	74,4	208,8
	Возмещение затрат на коммунальные услуги Колбацкий СДК - электроэнергия (с. Колбацкое, ул. Троицкая, д.26-А)			106,4	117,0	133,1	356,5
	Возмещение затрат на коммунальные услуги Тимошихский СДК – электроэнергия (д. Тимошиха, ул. Советская, д.1-А)			3,6	4,0	0,0	7,6
	Выполнение работ по ремонту Колбацкого СДК: 2014: замена окон; 2015: замена двери; 2016:			27,1	50,0	0,0	77,1

Выполнение работ по ремонту Тимошихского СДК: 2014: 2015: замена окон; 2016: замена окон.			0,0	50,0	33,4	83,4
Текущий ремонт муниципальной квартиры, расположенной по адресу: д. ж-д. ст. Ермолино, ул. Завокзальная, д.1Б, кв.10			35,0	0,0	0,0	35,0
Оплата коммунальных услуг за муниципальные квартиры			45,0	0,0	0,0	45,0
Возмещение затрат по платежам за ремонт муниципального общедомового имущества МКД (протоколы общего собрания)			0,0	28,3	53,9	82,2
Отчисления в фонд капитального ремонта (региональный оператор) за муниципальные квартиры			0,0	130,5	130,5	261,0

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

28 апреля 2015 год

№ 22

с. Чернореченский

**О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения  
от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения  
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

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

**РЕШИЛ:**

**Статья 1.**

Внести в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 1:
  - в пункте 1 цифры «8257,5» заменить цифрами «8230,9»;
  - в пункте 2 цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;
  - в пункте 3 цифры «1173,3» заменить цифрами «6066,9»;
- 2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «1 329,9» заменить цифрами «1 299,3»;
- 3) в приложении 2:
  - по строке «000 1 00 00000 00 0000 000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 7 717,9» цифры «7 717,9» заменить цифрами «7 721,9»;
  - строку «000 1 06 06030 03 0000 110 Земельный налог с организаций 50,0» изложить в следующей редакции:
    - «000 1 06 06030 00 0000 110 Земельный налог с организаций 50,0»;

после строки «002 1 11 09045 10 0000 120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) 160,0» дополнить строками следующего содержания:

«000 1 14 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 4,0»;

000 1 14 02000 00 0000 000 Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) 4,0»;

000 1 14 02050 10 0000 440 Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу 4,0»;

002 1 14 02052 10 0000 440 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу 4,0»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 539,6» цифры «539,6» заменить цифрами «509,0»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 1 329,9» цифры «1 329,9» заменить цифрами «1 299,3»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 256,6» цифры «256,6» заменить цифрами «226,0»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 197,7» цифры «197,7» заменить цифрами «167,1»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 197,7» цифры «197,7» заменить цифрами «167,1»;

по строке «ВСЕГО 8 257,5» цифры «8 257,5» заменить цифрами «8 230,9»;

4) в приложении 4:

после строки «002 1 11 09045 10 0000 120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)» дополнить строкой следующего содержания:

«002 1 14 02052 10 0000 440 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу»;

в примечании слова «зачисляемые в бюджеты поселений» заменить словами «зачисляемые в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 следующего содержания:

«Таблица 6.2

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Чернореченского сельского поселения на 2015 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Чернореченского сельского поселения	002					+4867,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	+4,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	-4,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+1487,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+1487,8
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+1487,7
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л111		+1487,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л111	200	+1487,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+3379,3
Жилищное хозяйство	002	05	01			+6,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+6,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	01	08 1 0000		+6,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения	002	05	01	08 1 Я311		+6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 1 Я311	200	+6,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-30,6
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-30,6
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-30,6
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-30,6
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 8025	800	-30,6
Благоустройство	002	05	03			+3403,9
Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+3403,9
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+3403,9
Ремонт обелиска	002	05	03	11 2 Ц511		+60,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц511	200	+60,4
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 Ц811		+3243,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц811	200	+3243,5
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц911		+100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц911	200	+100,0
ВСЕГО:						+4867,0

»;

6) в приложение 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 1210,0» цифры «1210,0» заменить цифрами «2697,7»;  
по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 1080,0» цифры «1080,0» заменить цифрами «2567,7»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 3220,6» цифры «3220,6» заменить цифрами «6599,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 959,1» цифры «959,1» заменить цифрами «965,1»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 201,3» цифры «201,3» заменить цифрами «170,7»;

по строке «Благоустройство 05 03 2060,2» цифры «2060,2» заменить цифрами «5464,1»;

по строке ВСЕГО: 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

7) в приложение 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» 08 0 0000 959,1» цифры «959,1» заменить цифрами «965,1»;

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 0000 66,0» цифры «66,0» заменить цифрами «72,0»;

по строке «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 1 Я311 200 66,0» цифры «66,0» заменить цифрами «72,0»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Чернореченского сельского поселения» 09 0 0000 1080,0» цифры «1080,0» заменить цифрами «2567,7»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л111 20 1080,0» цифры «1080,0» заменить цифрами «2567,7»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» 11 0 0000 2060,2» цифры «2060,2» заменить цифрами «5464,1»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 1550,8» цифры «1550,8» заменить цифрами «4954,7»;

по строке «Ремонт обелиска (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц511 200 600,0» цифры «600,0» заменить цифрами «660,4»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц811 200 875,4» цифры «875,4» заменить цифрами «4118,9»;

по строке «Организация вывозы и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц911 200 75,4» цифры «75,4» заменить цифрами «175,4»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 4236,0» цифры «4236,0» заменить цифрами «4205,4»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 5118 100 48,1» цифры «48,1» заменить цифрами «52,9»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 8 5118 200 10,8» цифры «10,8» заменить цифрами «6,0»;

по строке «Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 0000 197,7» цифры «197,7» заменить цифрами «167,1»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 8025 800 197,7» цифры «197,7» заменить цифрами «167,1»;

по строке «ВСЕГО: 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

8) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 1173,3» цифры «1173,3» заменить цифрами «6066,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 1173,3» цифры «1173,3» заменить цифрами «6066,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -8257,5» цифры «-8257,5» заменить цифрами «-8230,9»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -8257,5» цифры «-8257,5» заменить цифрами «-8230,9»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -8257,5» цифры «-8257,5» заменить цифрами «-8230,9»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -8257,5» цифры «-8257,5» заменить цифрами «-8230,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 9430,8» цифры «9430,8» заменить цифрами «14297,8»;

#### **Статья 2.**

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

#### **Статья 3.**

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Чернореченского сельского поселения  
Ивановского муниципального района**

**А.А. РУМЯНЦЕВ**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 15.04.2015 № 607 г. Иваново .....	2
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 06.05.2015 № 682 г. Иваново .....	11
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дегтярево»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 06.05.2015 № 683 г. Иваново .....	11
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 07.05.2015 № 684 г. Иваново .....	12
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 2-я Талицкая, 80 б»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 07.05.2015 № 685 г. Иваново .....	13
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке «автомойка», расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 07.05.2015 № 692 г. Иваново .....	13
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013г. № 1748 «Об утверждении Муниципальной программы Ивановского муниципального района Ивановской области «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 08.05.2015 № 695 г. Иваново .....	29
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Подталицы, участок 128»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 08.05.2015 № 696 г. Иваново .....	30
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Песочнево, ул. Вишневая, 14»	
<b>ПРОТОКОЛ № 1</b> .....	30
«О рассмотрении заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилых помещений, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 5, лит. А4, пом. № 1001 и о признании данного аукциона несостоявшимся»	
<b>ПРОТОКОЛ от №2</b> .....	32
«О рассмотрении заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д. 5, пом. № 1002 и о признании данного аукциона несостоявшимся»	
<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ</b> .....	33
«О признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи недвижимого имущества, находящегося по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Совхозная, д.2А»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 18.03.2015 № 195-а 1 д. Беяницы .....	34
«О внесении изменений в решение от 27.04.2012г. № 109 «Об утверждении норм и правил по благоустройству Беяницкого сельского поселения»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 06.05.2015 № 42 с. Богородское .....	34
«Об организации работы с персональными данными в администрации Богородского сельского поселения»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 22.04.2015 № 102 с. Ново-Талицы .....	49
«Об организации работы с персональными данными в администрации Новоталицкого сельского поселения»	

<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 05.05.2015 № 43 с. Озерный .....	64
«Об организации работы с персональными данными в администрации Озерновского сельского поселения»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 12.05.2015 № 44 с. Озерный .....	78
«Об утверждении минимальной площади муниципальных квартир вновь строящихся и реконструируемых муниципальных многоквартирных жилых зданий на территории Озерновского сельского поселения»	
<b>РЕШЕНИЕ</b> от 06.04.2015 № 13 д. Тимошиха .....	79
«Об избрании депутатов Совета Ивановского муниципального района пятого созыва из состава депутатов Совета Тимошихского сельского поселения»	
<b>РЕШЕНИЕ</b> от 06.04.2015 № 14 д. Тимошиха .....	80
«Об установлении предельных минимальных и максимальных размеров предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков вспомогательных видов разрешенного использования и вида права земельного участка на территории Тимошихского сельского поселения»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 20.02.2015 № 20 д. Тимошиха .....	80
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 21.05.2012 №25 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 17.03.2015 № 25 д. Тимошиха .....	82
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 17.03.2015 № 31 д. Тимошиха .....	93
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 27.03.2015 № 32 д. Тимошиха .....	104
«О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в границах населенных пунктов Тимошихского сельского поселения с целью обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автодорог в 2015 году»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 02.04.2015 № 33 д. Тимошиха .....	104
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №78 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения»»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> от 02.04.2015 № 34 д. Тимошиха .....	111
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 28.10.2013 года №81 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»»	
<b>РЕШЕНИЕ</b> от 28.04.2015 № 22 с. Чернореченский .....	118
«О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»	