Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области**

от 04.12.2018 № 1412

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.12.2017 г. № 1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2018-2022 гг.»**

В соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 1 сентября 2017 г. № 337-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017г. №691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы», Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016г. № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации»,

**постановляю:**

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.12.2017 г. № 1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2018-2022 гг.» следующие изменения, изложив приложение, к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Соколову И.Ю.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»  от 04.12.2018 № 1412  Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»  от 25.12.2017 г. № 1786 |

**Муниципальная программа Родниковского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2018-2022гг.**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее Программа) |
| Срок реализации Программы | 2018 – 2022\* г.г. |
| Разработчик Программы | Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры  Финансовое управление |
| Перечень подпрограмм | 1. «Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».  2.«Благоустройство территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».  3. Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». |
| Цели (цели) Программы | 1. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий,  2. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования (в том числе парки, скверы и иная территория) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».  3. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». |
| Объем ресурсного обеспечения  Программы | Общий объем бюджетных ассигнований\*\*:  2018 год – 14738053,10 руб.  2019 год – 2600 000 руб.  2020 год – 3000 000 руб.  2021 год – 1500,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.  в том числе:  - средства районного бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства областного бюджета:  2018 год – 894064,13 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства федерального бюджета:  2018 год – 11878280,48 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства бюджета Родниковского городского поселения  2018 год – 1965708,49 руб.  2019 год – 2600 000 руб.  2020 год – 3000 000 руб.  2021 год – 1500 000 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - внебюджетные источники:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб. |

\* В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

\*\* Объем бюджетных ассигнований Программы за счет средств федерального бюджета и областного бюджета ежегодно уточняется в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете и законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

В целях решения задач, направленных на достижение цели Муниципальной программы, в ее составе предусмотрены подпрограммы, сформированные с учетом группировки мероприятий, с помощью которых выполняются наиболее важные задачи.

В результате реализации мероприятий Муниципальной программы ожидается снижение доли неблагоустроенных дворовых и муниципальных территорий общего пользования, мест массового отдыха.

Успешное выполнение задач Муниципальной программы позволит улучшить условия проживания и жизнедеятельности горожан и повысить привлекательность города.

Реализация Муниципальной программы позволит достичь следующих результатов:

а) благоустройство территорий, прилегающих к многоквартирным жилым домам в количестве \_\_70\_\_\_, в результате количество благоустроенных дворовых территорий в целом по городу составит \_\_\_\_31,3\_\_\_\_ %.

б) благоустройство муниципальных территорий общего пользования - \_2\_.

в) благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) - 3

Необходимым условием реализации программы является проведение мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий, мест массового отдыха населения (городских парков) (с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Для реализации мероприятий программы подготовлены следующие документы:

- минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, с приложением визуализированного перечня образцов элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на дворовой территории (приложение 4 к программе),

- дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, (приложение 5 к программе),

- нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня таких работ (приложения 6-9 к программе).

- нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав дополнительного перечня таких работ (приложение 13 к программе);

- порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов благоустройства дворовой территории, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2017 год» (приложение 10 к программе).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |

**Подпрограмма**

**«Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2018-2022 гг»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2022 г.г.\* |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры  Финансовое управление |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения  подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований\*\*:  2018 год – 7532037,49 руб.  2019 год – 1000 000 руб.  2020 год – 1000 000 руб.  2021 год – 500,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства областного бюджета:  2018 год – 474 255,39 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства федерального бюджета:  2018 год – 6 300 821,55 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства бюджета Родниковского городского поселения  2018 год – 756960,55 руб.  2019 год – 1000 000 руб.  2020 год – 1000 000 руб.  2021 год – 500 000,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - внебюджетные источники:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб., |

\* В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

\*\* Объем бюджетных ассигнований Программы за счет средств федерального бюджета и областного бюджета ежегодно уточняется в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете и законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Настоящая подпрограмма разработана с целью повышения уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Нормативно – правовая база:

- паспорт приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденным протоколом от 21 ноября 2016г №10, президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. №169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды»;

- приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 февраля 2017 №114/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2017год;

- приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 13апреля 2017г №711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов».

Важнейшей задачей, определенной приоритетным национальным проектом «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», является улучшение состояния благоустройства придомовых территорий многоквартирных домов. Под дворовыми территориями многоквартирных домов понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства таких территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие подъезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Текущее состояние благоустройства большинства дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» не соответствует современным требованиям к местам проживания и пользования населением, обусловленными нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартальных проездов имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента массовой застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» многоквартирными домами, практически не производятся работы по озеленению дворовых малое количество парковок для временного хранения автомобилей, недостаточно оборудованных детских и спортивно-игровых площадок.

Проблемы восстановления и ремонта асфальтового покрытия дворов, озеленения, освещения дворовых территорий, ремонта (устройства) дождевой канализации либо вертикальной планировки, а также благоустроенности зон массового отдых населения на сегодня весьма актуальны и не решены в полном объеме в связи с недостаточным финансированием отрасли.

Принимаемые в последнее время меры по частичному благоустройству дворовых территорий не приводят к должному результату, поскольку не основаны на последовательном подходе к решению проблемы и не позволяют консолидировать денежные средства для достижения поставленной цели.

К благоустройству дворовых территорий, необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Реализация подпрограммы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания граждан на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Задачей подпрограммы является улучшение состояния благоустройства придомовых территорий многоквартирных домов, а именно восстановление (устройство) покрытия дворовых проездов; устройство парковочных мест при возможности; организация освещения придомовых территорий, подъездов, квартальных (районных) улиц и дорог; озеленение придомовых территорий; ремонт лестниц, подпорных стенок, тротуаров, расположенных на придомовых территориях и на подходах к ним.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы.

Реализация мероприятий Подпрограммы приведет к повышению уровня благоустроенности дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

В результате реализации мероприятий Подпрограммы ожидается:

- увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий на \_\_6\_ домов общей площадью дворовых территорий \_\_6,1 тыс.кв.м., территории которых будут соответствовать эксплуатационным нормам и требованиям.

- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий на \_3,2\_\_% от общего количества дворовых территорий отвечающих эксплуатационным нормам и требованиям;

- увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на \_\_3,5\_\_\_%.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед. изм. | Значение целевых индикаторов (показателей) | | | | |
| 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |
| 1. | Количество благоустроенных дворовых территорий | Ед | 70 | 78 | 86 | 94 | 102 |
| 2. | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | % | 31,3 | 34,8 | 38,4 | 42 | 45,5 |
| 3. | Увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями | % | 3,2 | 3,5 | 3,6 | 3,6 | 3,6 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.

Реализация мероприятий подпрограммы осуществляется посредством: размещения заказов на благоустройство дворовых территорий в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

1. Организует реализацию подпрограммы, вносит предложения о внесении изменений в подпрограмму и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов), а так же конечных результатов ее реализации;

2. Разрабатывает:

а) перечень работ по исполнению программных мероприятий на очередной финансовый год (постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»);

б) календарный план реализации программных мероприятий с указанием ответственных исполнителей на очередной финансовый год (распорядительный акт главного распорядителя бюджетных средств).

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия. Размер трудового и (или) финансового участия жителей многоквартирных домов не менее 1%. Выполнение видов работ из дополнительного перечня работ осуществляется в рамках муниципальной программы при условии финансового участия (софинансирования) заинтересованных лиц в выполнении указанных видов работ в размере не менее 5 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ.

Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий установлены в «Порядке и форме участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий», являющимся приложением 10 к настоящей программе

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | |
| Подпрограмма, всего (руб.) | | | 7532037,49 | 1000 000,00 | 1000 000,00 | 500000,00 | 0,0 | |
| - средства районного бюджета | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - средства областного бюджета | | | 474255,39 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - средства федерального бюджета | | | 6300821,55 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | | | 756960,55 | 1000 000,00 | 1000 000,00 | 500000,00 | 0,0 | |
| - внебюджетные источники | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 1. | Ремонт дворовых территорий | Управление муниципального хозяйства | 7532037,49 | 1000 000,00 | 1000 000,00 | 500000,00 | 0,0 | |
| - средства районного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 474255,39 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 6300821,55 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | 756960,55 | 1000 000,00 | 1000 000,00 | 500000,00 | 0,0 |
| - внебюджетные источники |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Проектирование и проверка проектно-сметной документации | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры | 40000,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| - средства районного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | 40000,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - внебюджетные источники |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Адресный перечень дворовых территорий города Родники на проведение работ по благоустройству.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование объекта |
| 2018 г. | | |
| 1 | мкр. Южный, д. 5,6,11. | |
| 2 | мкр. Гагарина, д. 16,17. | |
| 3 | ул. Маяковского, д. 1 . | |
| 2019-2022 гг. | | |
| 4 | мкр. Шагова, д. 17 | |
| 5 | мкр. Гагарина, д. 5. | |
| 6 | ул. 8 Марта, д. 11. | |
| 7 | мкр. Машиностроитель, д. 4 | |
| 8 | мкр. Шагова, д. 11 | |
| 9 | мкр. Шагова, д. 16 | |
| 10 | мкр. Машиностроитель, д. 3 | |
| 11 | мкр. Гагарина, д. 20 | |
| 12 | пл. Ленина, д. 5 | |
| 13 | мкр.60 Лет Октября д. 3 | |
| 14 | мкр. 60 Лет Октября, д. 10 | |
| 15 | мкр. Южный, д. 13 | |
| 16 | мкр. Гагарина, д. 8 | |
| 17 | ул. Рябикова, д. 1 | |
| 18 | ул. М.Ульяновой, 4. | |
| 19 | ул. Кирова, д. 13 | |
| 20 | ул. Народная, д. 8 | |
| 21 | мкр. Шагова, д. 18 | |
| 22 | мкр. Шагова, д. 6 | |
| 23 | мкр. Гагарина, д. 16 | |
| 24 | мкр. Гагарина, д. 4 | |
| 25 | ул. Мира д. 20 а | |
| 26 | ул. Народная, д. 14 | |
| 27 | мкр. Гагарина, д. 11 | |
| 28 | пл. Ленина, д. 3. | |
| 29 | мкр. Южный, д. 15. | |
| 30 | мкр. Гагарина, д. 19. | |
| 31 | мкр. Шагова, д. 8. | |
| 32 | мкр. Шагова, д. 10 | |
| 33 | мкр. Шагова, д. 3 | |
| 34 | ул. Рябикова, д. 5а | |
| 35 | ул. Любимова, д. 15 | |
| 36 | ул. Котовского, д. 1 | |
| 37 | мкр. Гагарина, д. 6 | |
| 38 | мкр. Южный, д. 23 | |
| 39 | мкр. Шагова, д. 2 | |
| 40 | мкр. Шагова, д. 15 | |
| 41 | мкр. Гагарина, д. 15 | |
| 42 | ул. Советская, д. 10 а | |
| 43 | пл. Ленина, д. 1. | |
| 44 | мкр. Южный, д. 1. | |
| 45 | мкр. Южный д. 3 | |
| 46 | мкр. М. Ульяновой д. 3 | |
| 47 | ул. Космонавтов, д. 1а | |
| 48 | мкр. М. Ульяновой д. 5а | |
| 49 | мкр. Шагова, д. 4 | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |

**Подпрограмма**

**«Благоустройство территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**2018-2022 гг.**

Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Благоустройство территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2022\* г.г. |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры  Финансовое управление |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения  подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований\*\*:  2018 год – 704976,42 руб.  2019 год – 1000 000 руб.  2020 год – 1000 000 руб.  2021 год – 500000,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства областного бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства федерального бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»  2018 год – 704976,42 руб.  2019 год – 1000 000 руб.  2020 год – 1000 000 руб.  2021 год – 500000,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - внебюджетные источники:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб. |

\* В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

\*\* Объем бюджетных ассигнований Программы за счет средств федерального бюджета и областного бюджета ежегодно уточняется в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете и законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Настоящая Подпрограмма разработана с целью повышения уровня комфортности жизнедеятельности населения посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Важнейшей задачей, определенной приоритетным национальным проектом «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», решаемой в подпрограмме, является улучшение состояния благоустройства наиболее посещаемых гражданами муниципальных территорий общественного пользования. Под наиболее посещаемыми муниципальными общественными территориями подразумеваются территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, зоны отдыха, территории памятников истории и культуры.

Текущее состояние благоустройства большинства наиболее посещаемых гражданами муниципальных общественных территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» не соответствует современным требованиям к местам посещения и пользования населением, обусловленными нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия наиболее посещаемых муниципальных территорий имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента массовой застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» зонами массового пребывания населения истек, практически не производятся работы по озеленению наиболее посещаемых территорий, малое количество парковок для временного хранения автомобилей, недостаточно оборудованных детских и спортивно-игровых площадок.

Проблемы восстановления и ремонта асфальтового покрытия, наиболее посещаемых территорий общественного пользования, освещения, ремонта (устройства) дождевой канализации либо вертикальной планировки, а также благоустроенности зон массового отдыха населения на сегодня весьма актуальны и не решены в полном объеме в связи с недостаточным финансированием отрасли.

Принимаемые в последнее время меры по частичному благоустройству зон отдыха не приводят к должному результату, поскольку не основаны на последовательном подходе к решению проблемы и не позволяют консолидировать денежные средства для достижения поставленной цели.

К благоустройству территорий общественного пользования необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Реализация Подпрограммы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность пребывания населения в местах общественного пользования, расположенных на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», обеспечить более эффективную эксплуатацию элементов благоустройства, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений наиболее посещаемых мест общественного пользования для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы.

Реализация мероприятий Подпрограммы приведет к повышению уровня благоустроенности наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи, а именно восстановление (устройство) покрытия зон массового отдыха граждан, прилегающих территорий к памятникам истории и культуры, городской площади, установка скамеек, урн для мусора, детских и спортивных площадок, устройство цветочных клумб и вазонов, посадка деревьев и кустарников.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Ед.  изм. | Значение показателей | | | | |
| 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |
| 1 | Количество и площадь благоустроенных территорий общественного пользования | Ед./  га | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | Доля благоустроенных территорий общественного пользования от общего количества общественных территорий | % | 11,1 | 16,6 | 22,2 | 27,7 | 33,3 |
| 3. | Увеличение охвата населения благоустроенными территориями общественного пользования | % | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы осуществляется посредством: размещения заказов на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- организует реализацию подпрограммы, вносит предложения о внесении изменений в подпрограмму и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) подпрограммы, а так же конечных результатов ее реализации.

- не позднее 1 сентября текущего финансового года представляет в финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» бюджетные заявки с обосновывающими материалами на финансирование из бюджета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в очередном финансовом году;

- разрабатывает:

а) перечень работ по исполнению подпрограммных мероприятий на очередной финансовый год (постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»);

б) календарный план реализации подпрограммных мероприятий с указанием ответственных исполнителей на очередной финансовый год (распорядительный акт главного распорядителя бюджетных средств);

- представляет в отдел экономического развития и торговли информацию о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на реализацию подпрограммы, заполняемую нарастающим итогом с начала года по утвержденной [форме](#Par933);

- ежегодно проводит оценку эффективности подпрограммы.

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 |
| Подпрограмма, всего (тыс.руб.) | | | | 704976,42 | | 1000 000,00 | | 1000 000,00 | | 500000,00 | | 0,0 |
| - средства районного бюджета | | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства областного бюджета | | | 0,00 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | |
| - средства федерального бюджета | | | | 0,00 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | | | | 704976,42 | | 1000 000,00 | | 1000 000,00 | | 500000,00 | | 0,0 |
| - внебюджетные источники | | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 1. | Ремонт территорий общественного пользования | Управление муниципального хозяйства | | 704976,42 | | 1000 000,00 | | 1000 000,00 | | 500000,00 | | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | 704976,42 | | 1000 000,00 | | 1000 000,00 | | 500000,0 | | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 2. | Проектирование и проверка проектно-сметной документации | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 |

Адресный перечень общественных территорий города Родники на проведение работ по благоустройству.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта |
|  | 2019-2022 гг. |
| 1 | мкр. Южный, между домами № 11,13,15,16. |
| 2 | МБОУ ЦГ СОШ 1 |
| 3 | МБОУ ЦГ СОШ 4 |
| 4 | мкр. Южный, д. 1,2,3,4 |
| 5 | Благоустройство территории «Шуйские пруды» |
| 6 | Тротуар по ул. Космонавтов |
| 7 | Благоустройство территории на ул. Рябикова |
| 8 | Благоустройство территории Публичной библиотеки по адресу: ул. Любимова, д. 17 |
| 9 | Благоустройство территории прилегающей к озеру бывшего Комбината «Большевик» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к муниципальной программе  «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |

**Подпрограмма «Благоустройство мест массового отдыха населения «городских парков, скверов» муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» 2018-2022 гг.**

Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2022\* г.г. |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры  Финансовое управление |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня благоустройства мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения  подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований\*\*:  2018 год – 6501039,19 руб.  2019 год – 600000,00 руб.  2020 год – 1000000,00 руб.  2021 год – 500000,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства областного бюджета:  2018 год – 419808,74 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства федерального бюджета:  2018 год – 5577458,93 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - средства бюджета «Родниковское городское поселение»  2018 год – 503771,52 руб.  2019 год – 600000,00 руб.  2020 год – 1000000,00 руб.  2021 год – 500000,00 руб.  2022 год – 0,00 руб.,  - внебюджетные источники:  2018 год – 0,00 руб.  2019 год – 0,00 руб.  2020 год – 0,00 руб.  2021 год – 0,00 руб.  2022 год – 0,00 руб. |

\* В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

\*\* Объем бюджетных ассигнований Программы за счет средств федерального бюджета и областного бюджета ежегодно уточняется в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете и законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Настоящая Подпрограмма разработана с целью повышения уровня комфортности жизнедеятельности населения посредством благоустройства наиболее посещаемых мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Важнейшей задачей, определенной приоритетным национальным проектом «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», решаемой в подпрограмме, является улучшение состояния благоустройства мест массового отдыха (городских парков, скверов).

При реконструкции и благоустройстве мест массового отдыха (городских парков, скверов), необходим комплексный подход по решению проблем: мощение пешеходных дорожек, освещение территории, установка малых архитектурных форм, замена старовозрастных насаждений на высокодекоративные и устойчивые к местным климатическим условиям породы, ремонт и восстановление газонных покрытий, строительство ограждений и т.д.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующие цели:

- повышение уровня благоустройства мест массового отдыха (городских парков, скверов);

- создание достойных условий для развития культуры отдыха и организации досуга в местах массового отдыха населения (городских парков, скверов) на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

- улучшение внешнего облика на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

На территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» парк - это самое демократичное и самое экологически чистое учреждение культуры и досуга. Для многих жителей отдых в парках становится зачастую единственной доступной возможностью провести время на природе, принять участие в массовых развлечениях. В новых условиях следует пересмотреть традиционные направления деятельности парков, в частности усилить ориентацию на удовлетворение культурных потребностей детей и посетителей старших возрастов.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы.

Реализация мероприятий Подпрограммы приведет к повышению уровня благоустроенности мест массового отдыха населения (городских парков) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи, а именно восстановление (устройство) покрытия парковых зон отдыха, прилегающих территорий к памятникам истории и культуры, городской площади, установка скамеек, урн для мусора, устройство цветочных клумб и вазонов, посадка деревьев и кустарников.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель (индикатор) (наименование) | Ед.  изм. | Значение показателей | | | | |
| 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г |
| 1 | Количество и площадь благоустроенных мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) | Ед./  га | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Доля благоустроенных мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) | % | 25 | 37,5 | 50 | 62,5 | 75 |
| 3. | Увеличение охвата населения благоустроенными территориями мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) | % | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы осуществляется посредством: размещения заказов на благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- организует реализацию подпрограммы, вносит предложения о внесении изменений в подпрограмму и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) подпрограммы, а так же конечных результатов ее реализации.

- не позднее 1 сентября текущего финансового года представляет в финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» бюджетные заявки с обосновывающими материалами на финансирование из бюджета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в очередном финансовом году;

- разрабатывает:

а) перечень работ по исполнению подпрограммных мероприятий на очередной финансовый год (постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»);

б) календарный план реализации подпрограммных мероприятий с указанием ответственных исполнителей на очередной финансовый год (распорядительный акт главного распорядителя бюджетных средств);

- представляет в отдел экономического развития и торговли информацию о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на реализацию подпрограммы, заполняемую нарастающим итогом с начала года по утвержденной [форме](#Par933);

- ежегодно проводит оценку эффективности подпрограммы.

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | | 2018 | | 2019 | | 2020 | 2021 | | | | | 2022 |
| Подпрограмма, всего (тыс.руб.) | | | | 6501039,19 | | 600000,00 | | 1000000,00 | | | 500000,00 | | 0,0 | |
| - средства районного бюджета | | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | |
| - средства областного бюджета | | | 419808,74 | | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | | |
| - средства федерального бюджета | | | | 5577458,93 | | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | | | | 503771,52 | | 600 000,00 | | 1000 000,00 | | | 500000,00 | | 0,0 | |
| - внебюджетные источники | | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | |
| 1. | Ремонт мест массового отдыха населения (городских парков) | Управление муниципального хозяйства | | 6501039,19 | | 600000,00 | | 1000000,00 | 500000,00 | | | | | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 419808,74 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 5577458,93 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | 503771,52 | | 600000,00 | | 1000000,00 | 500000,00 | | | | | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| 2. | Проектирование и проверка проектно-сметной документации | Управление муниципального хозяйства  Отдел строительства и архитектуры | | 188125,80 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - средства бюджета «Родниковское городское поселение» | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | | | | 0,0 |

Адресный перечень мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) города Родники на проведение работ по благоустройству.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта |
| 2018 | |
| 1 | Аллея Героев |
|  | 2019-2022 гг. |
| 2 | Устройство сквера и часовни династии Красильниковых по ул. Советская. |
| 3 | Благоустройство «Чаша-клумба» |
| 4 | Летний сад им. Шмелева В.А  . |

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 04.12.2018 № 1413

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.03.2016 г. № 302 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Социальная забота и поддержка»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 г. №242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации»,

**постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.03.2016г. №302 изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.начальника Управления муниципального хозяйства Козлова Д.Н.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В.Носов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 04.12.2018 № 1413

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 16.03.2016г. №302

**Муниципальная программа муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Социальная забота и поддержка»**

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование  программы | Социальная забота и поддержка |
| 2. | Срок реализации  программы | 2014-2021 гг. |
| 3. | Разработчик программы | Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| 4. | Исполнители  программы | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| 5. | Цель (цели) программы | Предоставление социальной заботы и поддержки:  - гражданам, на ремонт общественных колодцев на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;  - гражданам, осуществившим подсыпку улиц частного сектора на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;  - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов при оказании населению банно-прачечных услуг. |
| 6. | Объем ресурсного  обеспечения  программы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 2546,4 тыс.руб.  2015 год – 3193,8 тыс.руб.  2016 год – 1877,0 тыс.руб.  2017 год – 1877,6 тыс.руб.  2018 год - 2484,0 тыс.руб.  2019 год - 2384,0 тыс.руб.  2020 год - 2484,0 тыс.руб.  2021 год - 2484,0 тыс.руб.  в том числе:  - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»:  2014 год – 2546,4 тыс.руб.  2015 год – 3193,8 тыс.руб.  2016 год – 1877,0 тыс.руб.  2017 год – 1877,6 тыс.руб.  2018 год - 2484,0 тыс.руб.  2019 год - 2384,0 тыс.руб.  2020 год - 2484,0 тыс.руб.  2021 год - 2484,0 тыс.руб.  .  - средства федерального бюджета:  2014 год – 0,0 тыс.руб.  2015 год – 0,0 тыс.руб.  2016 год – 0,0 тыс.руб.  2017 год – 0,0 тыс.руб.  2018 год - 0,0 тыс.руб.  2019 год - 0,0 тыс. руб.  2020 год - 0,0 тыс.руб.  2021 год - 0,0 тыс.руб.  - средства областного бюджета:  2014 год – 0,0 тыс.руб.  2015 год – 0,0 тыс.руб.  2016 год – 0,0 тыс.руб.  2017 год – 0,0 тыс.руб.  2018 год - 0,0 тыс.руб.  2019 год - 0,0 тыс.руб.  2020 год - 0,0 тыс.руб.  2021 год - 0,0 тыс.руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0,0 тыс.руб.  2015 год – 0,0 тыс.руб.  2016 год – 0,0 тыс.руб.  2017 год – 0,0 тыс.руб.  2018 год - 0,0 тыс.руб.  2019 год - 0,0 тыс.руб.  2020 год - 0,0 тыс.руб.  2021 год - 0,0 тыс.руб. |

Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы. Одним из важных направлений в муниципальной политике администрации поселения является социальная поддержка наиболее незащищенных категорий населения, основанная на заявительном принципе. Реализация мероприятий Программы помогает наиболее нуждающимся гражданам в решении конкретных проблем, с учетом специфики их положения, а также других обстоятельств в части дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан. Система социальной поддержки направлена на оказание материальной помощи единовременного характера, с учетом адресного подхода для снижения социальной напряженности на территории поселения.

1.3. Целевые индикаторы (показатели)

и ожидаемые результаты реализации программы

Реализация программы предусматривает:

- предоставление социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Ивановской области, и гражданам со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума, установленного на территории Ивановской области попавшим в трудную жизненную ситуацию. Основные получатели – граждане, имеющие доход ниже прожиточного минимума и граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

- предоставление материальной поддержки гражданам, на ремонт общественных колодцев на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

- предоставление материальной поддержки гражданам, осуществившим подсыпку улиц частного сектора на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

- предоставление качественных услуг банно-прачечного комплекса для населения на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед.  изм. | Значение целевых индикаторов (показателей) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. | Доля граждан, получивших социальную поддержку, от общего количества обратившихся за помощью граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации ( %) | % | 99,5 | 99,3 | 99,0 | 99,0 | 99,0 | 99,0 | 99,0 | 99,0 |
| 2. | Подсыпка улиц частного сектора  (количество граждан) | Чел. | 300 | 493 | 358 | 450 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 3. | Материальная помощь на ремонт общественных колодцев (количество граждан) | Чел. | 49 | 48 | 49 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Оказание населению банных услуг | Чел. | 18043 | 17000 | 17000 | 17000 | 17000 | 17000 | 17000 | 1700 |
| 5. | Оказание населению прачечных услуг в том числе:  Ручная стирка  Машинная стирка | кг  кг | 4762,7  2070  2692,7 | 4500  2045  2455 | 4445  2000  2445 | 4445  2000  2445 | -  -  - | -  -  - | -  -  - |  |

1.4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

Программа предусматривает осуществление следующих мероприятий:

1. Оказание материальной помощи на ремонт общественных колодцев на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» свыше 90 граждан.

2. Оказание материальной помощи гражданам, осуществившим подсыпку улиц частного сектора на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» свыше 480 граждан.

3. Предоставление банных услуг для населения свыше 17000 граждан на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурсное обеспечение реализации мероприятий программы | | | | | | | | |  |  |
|  |  |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Программа, всего: | |  | 2546,4 | 3193,8 | 1877 | 2198,3 | 2484,00 | 2384,00 | 2484,00 | 2484,00 |
| - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» | |  | 2546,4 | 3193,8 | 1877 | 2198,3 | 2484,00 | 2384,00 | 2484,00 | 2484,00 |
| - средства областного бюджета | |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - средства федерального бюджета | |  | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные источники | |  | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. | Оказание материальной помощи на ремонт общественных колодцев на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» свыше 45 граждан | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», | 49 | 48 | 49,4 | 50,0 | 100,0 | 100,0 | 100,00 | 100,00 |
| - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» |  | 49,0 | 48 | 49,4 | 50,0 | 100,0 | 100,0 | 100,00 | 100,00 |
| - средства областного бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - средства федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Оказание материальной помощи гражданам, осуществившим подсыпку улиц частного сектора на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» свыше 330 граждан | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», | 210,7 | 345,1 | 250,6 | 315,0 | 356,3 | 350,0 | 350,00 | 350,00 |
| - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» | Управление муниципального хозяйства | 210,7 | 345,1 | 250,6 | 315,0 | 356,3 | 350,0 | 350,00 | 350,0 |
| - средства областного бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - средства федерального бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные источники |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации проживающим на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 209,3 | 197,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» | 209,3 | 197,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | - средства областного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | - средства федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | - внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Предоставление банных услуг для населения свыше 17000 граждан на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». | Администрация муниципального образования, | 2077,4 | 2603,2 | 1577,0 | 1833,3 | 1834,0 | 1834,0 | 1834,00 | 1834,00 |
| - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» | Управление муниципального хозяйства | 2077,4 | 2603,2 | 1577,0 | 1833,3 | 1834,0 | 1834,0 | 1834,00 | 1834,00 |
| - средства областного бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - средства федерального бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные источники |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений. | Администрация муниципального образования, | 0 | 0 | 0 | 0 | 193,70 | 100,00 | 200,00 | 200,00 |
| - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение» | Управление муниципального хозяйства | 0 | 0 | 0 | 0 | 193,70 | 100,00 | 200,00 | 200,00 |
| - средства областного бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - средства федерального бюджета |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные источники |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

10.12.2018 №1440

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»** |

В соответствии Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» , «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

10.12.2018 №1440

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A4AD950BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C0FA7yFZ4K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права застройщика на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений органом местного самоуправления и его структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее Отдел):

Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8;

телефон: 8(49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>;

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250 , г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92\*159;

адрес электронной почты: [rodniki\_grad@mail.ru](mailto:rodniki_grad@mail.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела согласно графику приема.

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92\*159 в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 1), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 4) (далее по тексту уведомления 1,4):

1) поданного лично заявителем или его представителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) направленного по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал) (особенности подачи описаны в подпункте 1 пункта 2.20 Настоящего Регламента).

5) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 2);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 3);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомлений 1,4 в организационном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A60180A3A4C65CDED1C08ByEZ7K) Российской Федерации;

-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2004 г №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50184A3AD990BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50086A1AF930BDC809585E2D5y9ZCK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 г. № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

-[Устав](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF22BED349889CA002D9ABA6970982D9CADEBF82958DAAyEZ9K) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

-Положение об отделе градостроительства администрации Родниковского муниципального района;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 1) непосредственно в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного Кодекса РФ органом местного самоуправления. К уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего регламента уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 4).

Рассмотрение уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в соответствии с [частями 4](consultantplus://offline/ref=DA4EFF4BA8F07662992FBBA827D5C84B41057F644CC4F6DE86A1C584B51BACD264DCB75964A6DCBD353523C232C2412FA8FF23E4D619n4g9G) - [13](consultantplus://offline/ref=DA4EFF4BA8F07662992FBBA827D5C84B41057F644CC4F6DE86A1C584B51BACD264DCB75967AEDDBD353523C232C2412FA8FF23E4D619n4g9G) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. [Форма](consultantplus://offline/ref=DA4EFF4BA8F07662992FBBA827D5C84B41057C664DC5F6DE86A1C584B51BACD264DCB75A61AFDBB6646F33C67B964930ACE03CE7C81A41C9nCg8G) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждается Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.6.3. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» либо ненаправление указанным органом в срок, предусмотренный [частью 7](consultantplus://offline/ref=1503FAA9715E9E225B29E7D552960CA080E2554C375339C2D19DE499C99E694D1372A40F5F0441FA446EE1C8589E52BD1F9FCB430A05K6mAI) или [пунктом 3 части 8](consultantplus://offline/ref=1503FAA9715E9E225B29E7D552960CA080E2554C375339C2D19DE499C99E694D1372A40F5C0D4DFA446EE1C8589E52BD1F9FCB430A05K6mAI) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в течение десяти лет со дня направления застройщиком уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1503FAA9715E9E225B29E7D552960CA080E2554C375339C2D19DE499C99E694D1372A40F5F0548FA446EE1C8589E52BD1F9FCB430A05K6mAI) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1503FAA9715E9E225B29E7D552960CA080E2554C375339C2D19DE499C99E694D1372A40E590C43A5417BF090549A49A21F80D7410BK0mCI) - [3 части 21.1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=1503FAA9715E9E225B29E7D552960CA080E2554C375339C2D19DE499C99E694D1372A40E590E43A5417BF090549A49A21F80D7410BK0mCI) Градостроительного Кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность сведений, содержащихся в уведомлениях 1,4 (в соответствии с пунктом 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

2.7.3. Уведомления 1,4 анонимного характера.

2.7.4. Уведомления 1,4, направленные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача уведомлений 1,4 представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.6. Верность копий документов, направленных по почте не засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.7.7 Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3-4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.7 отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомлений 1,4 возвращает данные уведомления и прилагаемые к ним документы без рассмотрения с указанием причин возврата в сопроводительном письме за подписью Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение 6). В этом случае уведомления 1,4 считаются ненаправленным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Однако, следует отметить, что если при получении уведомления 1устанавливается наличие хотя бы одного из пунктов:

1) указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок

заявителю подготавливается уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.8.1. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

-предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

-сведений о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Днем подачи уведомлений 1,4 считается день регистрации таких уведомлений в организационном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Прием уведомлений 1, 4 администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется в рабочие дни. Уведомления, поданные в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи таких уведомлений, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи таких уведомлений. Уведомления 1, 4, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласно графику приема, указанному в 2.2 Регламента, по адресу: г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет N 1.

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

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50981A6AD920BDC809585E2D59C87FDAEFE8134394C0FAFyFZ5K) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.06.2003.

Рабочие места специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы уведомлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](#P480);

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети Интернет и на Портале.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие уведомлений 1, 4 осуществляются специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику указанному в пункте 2.2.

При обращении к специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/.

- в МФЦ

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) о графике приема специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

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

2.12.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов

Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.

Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.

1) в электронной форме:

Заявитель также может подать уведомления 1, 4 в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P108) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Уведомления 1, 4 и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=1EC93E44D288A35435AF3CB3C525D493A50C83A6A7930BDC809585E2D5y9ZCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если уведомления 1, 4 в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные уведомления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к уведомлениям 1, 4 в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

3) Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.14.2. Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;

выходной день:1,3,4,5 субботы, воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

Прием и регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.1. к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме уведомлений 1, 4 с объяснением причин.

При приеме уведомлений 1, 4 и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Уведомления 1,4 со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации уведомлений 1, 4:

поступившие в МФЦ уведомления 1,4 регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Уведомления 1,4, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает уведомления 1,4 с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

Рассмотрение уведомлений 1,4 и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомлений 1, 4 с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ;

- уведомления 1,4 регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомлений 1, 4 с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомлений 1, 4 и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-в случаях, если имеются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента заявителю выдается уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4. регламента составляет 3 календарных дня:

1. Регистрация обращения;

2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

-сотрудник Администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

-обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении уведомлений 1,4 одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомлений 1,4 с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение уведомлений 1,4, представленного пакета документов и:

- принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- принятие решения о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) подготовка:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) выдача:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P1084) (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей (при поступлении уведомлений 1, 4 одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.12 ,2.13](#P220) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация уведомлений 1,4 с приложением соответствующих документов (при поступлении уведомлений 1,4 одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление уведомлений 1,4 в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P79) настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений 1,4 и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления 1,4:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления уведомлений 1,4 и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в уведомлениях 1, 4, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.2.1](#P80) настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации уведомлений 1,4 с устным разъяснением причин возврата.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, регистрируют уведомления 1,4 в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с [пунктом 2.12](#P194) настоящего Регламента.

3.3.3.5. При поступлении уведомлений 1,4 в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомления 1,4 в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если уведомления 1,4 в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7.4](#P169) настоящего Регламента;

4) в случае если уведомления 1,4 в электронном виде и прилагаемые к ним документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#P194) настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение уведомлений 1,4, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомлений 1,4одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

3.4.1. Рассмотрение уведомлений 1,4, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.1.1. Регистрация уведомлений 1,4 является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение уведомлений 1,4, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.4.1.3. При получении уведомлений 1,4, сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации уведомлений 1,4 проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, указанных в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего Регламента.

3.4.1.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P111) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомлений 1,4 направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проводят проверку параметров соответствия указанных в уведомлениях 1,4 предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#P306) и [3.4.1.5](#P312) настоящего Регламента, основания для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, не выявлены, отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимается решение о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в порядке, установленном [пунктами 3.4.1.3](#P306) и [3.4.1.5](#P312) настоящего Регламента, выявлены основания для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимается решение о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.2. При подаче уведомлений 1,4 через Портал, в случае, если такие уведомления в электронном виде подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к таким уведомлениям, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уведомлений 1,4 сообщает заявителю по электронной почте (только в случае, если указанные уведомления содержат адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомлений 1,4, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вместе с сообщением о явке на личный прием в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.5. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомлений 1,4 одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

3.5.1. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является основанием для начала процедуры подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.6](#P314) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.5.1.4. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Подпись начальника отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» удостоверяется печатью отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на каждом из двух экземпляров.

3.5.1.5. После подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение рабочего дня, когда уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке было подготовлено, передает два экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.1.6](#P314) настоящего Регламента, уполномоченному лицу отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5.1.6. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.1.7](#P315) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.7. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5.1.8. После подписания уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке ответственный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в день подписания уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляет их регистрацию в журнале регистрации на бумажном и электронном носителях.

3.5.1.9. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.1.8](#P357) настоящего Регламента, процедура подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке завершается.

3.6. Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомлений 1,4 одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.2.1 настоящего регламента).

3.6.1. Завершение процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1](#P347), настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.6.3.Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, второй экземпляр, хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1](#P347) Регламента уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности сообщить заявителю о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в [первом абзаце](#P398) настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в [первом абзаце](#P398) настоящего пункта Регламента.

3.6.5. В случае прибытия заявителя в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в срок, установленный [абзацем первым пункта 3.6.4](#P398) Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном [пунктом 3.6.3](#P391) Регламента.

При выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель собственноручно в журнале регистрации на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной [вторым абзацем](#P402) настоящего пункта Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на электронном носителе.

3.6.6. В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проставляет в журнале отметку на бумажном и электронном носителях «направлено почтой» с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные заявителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги заявителю, не возвращаются и подлежат хранению в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.6.9. Уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сроки, указанные в [части 7](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3900C97F59B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) или [пункте 3 части 8](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3903C07359B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 10](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3903C07E59B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3903C07F59B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) или [3 части 10](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3903C17659B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 10](consultantplus://offline/ref=7E085B64A7FB8FC3EE1DD8CFD74B2765F0743ECF9837D51D7148217730DD6B7A3845CF3903C17759B61D8E425CE604215E8438E5149DABJBG) статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=223A2B3C8E1BA44BDC8C2AD6C170D7F53C9AD4D223F6B38EF039F62D83BB3B8ECC192DFE0688155Cn60AG) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

|  |
| --- |
| Приложение N 1 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

|  |
| --- |
| Приложение N 2 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам   
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного   
строительства или садового дома на земельном участке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение N 3 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты   
(при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам   
и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
| Приложение N 4 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или   
садового дома

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства   
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства   
или садового дома

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | | | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|  |  |  |
|  | (дата направления уведомления) |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  | | |  |
| 3.2 | Высота |  | | |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  | | |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  | | |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение N 6 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

Блок-схема

последовательности прохождения процедуры

предоставления муниципальной услуги

Обращение с уведомлением об оказании муниципальной услуги

МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»

в кабинет №1 администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район

через единый портал

государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/

регистрация уведомления в общем порядке

предоставление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» установленного пакета документов

проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не выявлены

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены

отказ в приеме уведомления

Рассмотрение уведомления, представленного пакета документов на предмет

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

регистрация уведомления в специальном журнале

основания для предоставления муниципальной услуги выявлены

основания для предоставления муниципальной услуги не выявлены

Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Подготовка уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

извещение заявителя о подготовке соответствующего документа

Направление заявителю по почте: уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Выдача заявителю: уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 13.12.2018 № 1448

**Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.05.2018г. № 46 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2018 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 10.12.2018г.

**постановляю:**

1. Приватизировать имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - нежилое помещение общей площадью 1060,0 кв.м. с кадастровым номером 37:15:011605:245, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 7, пом. с 1 по 6, 6а, с 7 по 12, 12а, с 13 по 23 (на 1-ом этаже), пом. с 1 по 23, 31 (на 2-ом этаже) под разбор на строительные материалы.

2. Установить способ приватизации – продажа на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «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».

3. Установить начальную цену продажи имущества на основании отчета оценщика – ООО «Росконсалтинг» № 3749/11/18 от 21.11.2018г. в размере – 1 648 000 (один миллион шестьсот сорок восемь тысяч) рублей 00 (ноль) копеек.

4. Предусмотреть в договоре купли – продажи обязанность покупателя по оплате единовременным платежом в течение 10 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретаемого на аукционе имущества.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В.Носов**

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

13.12.2018 № 1449

**Об утверждении информационного сообщения о продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.05.2018г. № 46 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2018 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 10.12.2018г.

**постановляю:**

1. Утвердить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение).

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В.Носов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 13.12.2018 № 1448

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района сообщает

о проведении аукциона по продаже имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

1. Основание проведения торгов – постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2018г. № 1448 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

2. Организатор торгов (продавец) – Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района

3. Форма торгов (способ приватизации) – продажа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «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»

4. Начало приема заявок на участие в аукционе – «17» декабря 2018 г. 09-00

5. Время и дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 16.00, «11» января 2019 г.

6. Время и место приема заявок - рабочие дни с 9.00 по 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. 9.

Контактные телефоны: (49336) 2-16-57

7. Дата, время и место определения участников аукциона – «15» января 2019 г., в 09.00 по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. № 10 .

8. Дата, время и место проведения аукциона – «17» января 2019 г., в 10.00 по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. № 10.

9. Шаг аукциона составляет 5 % начальной цены продажи, не изменяется в течение всего аукциона.

10. Сведения о выставляемом на аукцион имуществе:

нежилое помещение общей площадью 1060,0 кв.м. с кадастровым номером 37:15:011605:245, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 7, пом. с 1 по 6, 6а, с 7 по 12, 12а, с 13 по 23 (на 1-ом этаже), пом. с 1 по 23, 31 (на 2-ом этаже) под разбор на строительные материалы (далее имущество).

Начальная цена продажи Имущества на аукционе устанавливается на основании отчета оценщика – ООО «Росконсалтинг» № 3749/11/18 от 21.11.2018г. в размере – 1 648 000 (один миллион шестьсот сорок восемь тысяч) рублей 00 (ноль) копеек.

11. Условия участия в аукционе.

11.1. Общие условия.

1. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона № 178-ФЗ от 21.12.2001г.;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия "группа лиц" и "контроль" используются в значениях, указанных соответственно в [статьях 9](consultantplus://offline/ref=6A36D4A98B1EEC2F42D5331DFEE92A11C76F05E39A7A47E493363BE5F91E51C92D29E64C9Ez7r7N) и [11](consultantplus://offline/ref=6A36D4A98B1EEC2F42D5331DFEE92A11C76F05E39A7A47E493363BE5F91E51C92D29E64D96z7rCN) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Лицо, желающее приобрести имущество, выставляемое на аукцион, (далее – претендент) обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

- в установленном порядке подать заявку по утверждаемой продавцом форме;

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

11.2. Порядок внесения задатка и его возврата.

Задаток перечисляется по 11 января 2019 года включительно единым платежом в валюте Российской Федерации в размере 329 600,00 (триста двадцать девять тысяч шестьсот) рублей 00 (ноль) копеек), что составляет 20 % начальной цены продажи, с банковского счета, принадлежащего Претенденту (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на специальный счет продавца:

Реквизиты для внесения задатка:

ИНН 3721003797 КПП 372101001

УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района, л/с 05333014470)

расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иваново г. Иваново БИК 042406001

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается претенденту в соответствии с договором о задатке.

Информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

11.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

11.4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:

1. Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной Организатором форме.

2. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

3. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют [документ](consultantplus://offline/ref=7A6283D7175DA4BD167A60934A4A32DA1D58DC22CA33B032797FEAB6CDZ1cCG), удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения

Организатор вправе принять решение о продлении срока приема заявок. Информационное сообщение о продлении срока приема заявок должно быть опубликовано в периодическом печатном издании и размещено на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении конкурсов и аукционов не позднее даты окончания приема заявок.

11.5. Определение участников аукциона, порядок проведения аукциона и порядок определения победителя.

Проведение аукциона, определение участников и победителя аукциона осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ “О приватизации государственного и муниципального имущества”, Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

12. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.

Договор купли-продажи заключается между продавцом и победителем в установленном законодательством порядке в течение 05 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

Оплата приобретённого на аукционе имущества должна производиться единовременным платежом в течение 10 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретенного на аукционе имущества

13. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества

За указанный период торги в отношении имущества не объявлялись

14. Получение типовых форм документов аукциона и дополнительной информации:

Дополнительную информацию можно получить в комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района по адресу г. Родники, ул. Советская, д.8, каб. № 9 тел. 2-16-57

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

В комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района

155250 г. Родники. ул. Советская, д. 8

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

далее именуемый Претендент в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

3) произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для рассылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом проекта договора купли-продажи имущества ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. за № \_\_\_\_\_

Представитель Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 13.12.2018г. № 1450

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества**

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», рассмотрев протокол заседания единой комиссии 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 собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Родниковского городского и сельских поселений от 13 декабря 2018 года

**постановляю:**

1. Провести аукцион с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

– нежилое помещение площадью 158,5 кв.м. с кадастровым номером 37:15:012104:1253, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 Лет Октября, д. 4.

2. Установить начальную цену предмета аукциона в виде арендной платы в сумме 350 руб. в месяц за 1 кв.м., определенной в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

4. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района:

- выступить организатором и обеспечить проведение мероприятий, связанных с организацией и проведением аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанного в п.1 настоящего постановления;

- в соответствии с итоговым протоколом аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанного в п.1 настоящего постановления, оформить договор аренды в установленном порядке.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района»

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В.Носов**

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 13.12.2018 № 1451

**Об утверждении документации об аукционе на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район**»

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользование в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

**постановляю:**

1. Утвердить документацию об аукционе на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя КУИ Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В.Носов**

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  № 1451 от 13.12.2018 года |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА муниципального образования**

**«РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

Родники , 2018

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| РАЗДЕЛ 1 | Приглашение к участию в открытом аукционе |
|  |  |
| РАЗДЕЛ 2 | Инструкция заявителям |
|  | Общие сведения |
|  | Законодательное регулирование |
|  | Подготовка заявок на участие в аукционе |
|  | Подача заявки на участие в аукционе |
|  | Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе |
|  | Порядок проведения аукциона |
|  | Заключение договоров по результатам аукциона |
|  | Разрешение разногласий |
|  |  |
| РАЗДЕЛ 3 | Информационная карта аукциона |
| РАЗДЕЛ 4. | Образцы форм и документов для заполнения заявителями |
| РАЗДЕЛ 5. | Проект договора аренды |

РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ

Настоящим приглашаются к участию в аукционе, полная информация о котором указана в Информационной карте аукциона, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Организацию и проведение аукциона на право заключения договоров аренды имущества, муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- нежилое помещение площадью 158,5 кв.м. с кадастровым номером 37:15:012104:1253, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 Лет Октября, д. 4

в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2018г. № 1450 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества»,

осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (далее – КУИ).

Место нахождения, почтовый адрес КУИ: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8.

тел. (49336) 2-16-57, факс (49336) 2-16-57.

e-mail: [rodniki-mo@mail.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru)

Документация об аукционе может быть получена бесплатно со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес КУИ на магнитных носителях (необходимо при себе иметь электронный накопитель) или по электронной почте. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru/). в разделе «Организация торгов».

На официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – на официальных сайтах) будут публиковаться все разъяснения, касающиеся положений настоящей документации об аукционе, а также все изменения или дополнения документации об аукционе в случае возникновения таковых.

РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМ

Общие сведения

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», зарегистрированного в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386 (далее – Приказ ФАС России № 67), постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2018г. № 1450 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества».

1.2. Не допускается взимание платы за участие в аукционе с заявителей. Предоставление документации об аукционе осуществляется бесплатно в электронном виде по письменной просьбе заявителя.

1.3. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе (далее – Заявитель).

1.4. При проведении аукциона устанавливаются следующие обязательные требования к заявителям:

1) соответствие заявителей требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, имеющим право заключить договор аренды нежилых помещений, являющихся предметом торгов;

2) непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или непринятия арбитражным судом решения о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

4) непредоставление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предоставляемых в составе заявки на участие в аукционе.

1.5. Расходы на подготовку заявки на участие в аукционе

Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора.

1.6. Разъяснения положений документации об аукционе

1.6.1. Любой заявитель, которому требуются разъяснения положений документации об аукционе, вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, КУИ запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса КУИ направит в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил КУИ не позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

1.6.2. Датой начала срока предоставления заявителям разъяснений является дата размещения документации об аукционе на официальных сайтах.

1.6.3. Течение срока на подготовку и направление разъяснений начинается в соответствии со ст.191 Гражданского кодекса РФ на следующий рабочий день после дня поступления запроса.

1.6.4. В течение одного дня со дня направления разъяснения документации об аукционе по запросу заявителя такое разъяснение размещается КУИ на официальных сайтах с указанием предмета запроса, но без указания заявителя, от которого поступил запрос.

1.7. Внесение дополнений и изменений в документацию об аукционе

1.7.1. КУИ по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Такие изменения опубликовываются и размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в установленном порядке.

Внесенные изменения являются составной частью документации об аукционе.

1.7.2. В случае, если срок со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальных сайтах изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составляет менее пятнадцати дней, срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается в установленном порядке.

1.7.3. КУИ не несут ответственности, в случае если заявитель не ознакомился с размещенными на официальных сайтах дополнениями и изменениями, внесенными в документацию об аукционе.

1.8. Отказ от проведения аукциона

1.8.1. КУИ вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.8.2. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона опубликовывается и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в установленном порядке, а также направляются соответствующие уведомления всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе, и всем заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе.

2. Законодательное регулирование

2.1. Организация и проведение аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Родниковского муниципального района Ивановской области регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральными законами, регулирующими переход прав владения и (или) пользования государственного имущества.

2.2. В части, прямо не урегулированной действующим законодательством Российской Федерации, проведение аукциона регулируется настоящей документацией об аукционе.

ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

3. Язык и форма заявки на участие в аукционе

3.1. Заявитель обязан изучить документацию об аукционе, включая все инструкции, формы, условия и требования.

3.2. Заявка на участие в аукционе, подготовленная заявителем, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные заявителем на другом языке сопровождаются переводом на русский язык.

4. Содержание заявки на участие в аукционе

4.1. Заявка на участие в аукционе, которую представляет заявитель, должна включать в себя документы, определенные пунктом 121 Порядка, утверждённого Приказом ФАС России № 67 и Информационной картой аукциона, все формы должны быть отпечатаны и заполнены по всем пунктам приложенных образцов.

4.2. Подчистки и исправления в документах, входящих в состав заявки не допускаются, за исключением исправлений завизированных лицами, подписавшими заявку (или уполномоченными лицами). Все документы должны иметь четкую печать текстов. Использование факсимильной подписи не допускается.

4.3. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в аукционе, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.4. Заявитель не вправе вносить изменения в представленные заявки на участие в аукционе.

4.5. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы заявителю не возвращаются.

5. Оформление заявки на участие в аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе может быть сформирована в несколько томов, если в предмет аукциона входит несколько аукционных единиц (лотов). Если лот один, то заявка формируется в единый том.

5.2. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью заявителя (для юридических лиц) и подписаны должностным лицом заявителя или уполномоченным им лицом.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

5.3. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе прошиваются нитками, а все страницы нумеруются. На обороте последней страницы на наклейке, помещенной поверх скрепляющих ниток, должна быть сделана следующая запись: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью на \_\_\_ листах». Причем количество листов указывается как цифрами, так и прописью. Здесь же ставится подпись заявителя или уполномоченного лица.

5.4. Заявитель формирует и подает одну заявку на участие в аукционе на каждый лот отдельно.

Запрещается подача одной (единой) заявки на участие в аукционе на два и более лота.

Заявка на участие в аукционе, поданная на каждый лот отдельно, должна содержать все без исключения документы, предусмотренные настоящей документацией об аукционе.

5.5. Каждая заявка на участие в аукционе (независимо от количества лотов, на которые заявитель подает заявку) должна содержать документ, подтверждающий правовой статус заявителя (выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки и т.д.), копии учредительных документов.

В случае если заявитель подает заявку на участие в аукционе на два и более лота, не допускается представление каких-либо документов в составе только одной заявки.

5.6. Подача одной (единой) заявки на участие в аукционе на два и более лота, непредставление полного пакета документов в составе каждой заявки является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

5.7. Заявки на участие в аукционе должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями Приказа ФАС России № 67 и настоящей документации об аукционе.

6. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени заявителя

6.1. Документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица является копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

6.2. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную его печатью (для юридических лиц) и подписанную руководителем заявителя либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана уполномоченным лицом, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

6.3. Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя, подписавшего заявку на участие в аукционе, полностью совпадают в заявке на участие в аукционе (во всех формах заявки, в случае подписания заявки самим руководителем), выписке из государственного реестра юридических лиц (выписке из государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документах о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства) и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

7. Срок и место подачи заявки на участие в аукционе

7.1. Место, дата начала и дата окончания подачи заявок на участие в аукционе указывается в Информационной карте аукциона.

7.2. Прием заявок заканчивается в срок, указанный в Информационной карте аукциона и извещении о проведении открытого аукциона. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, подавшим такие заявки.

7.3. Заявки на участие в аукционе должны быть поданы по адресу, указанному в Информационной карте аукциона.

8. Одна заявка одного Участника

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота, входящего в предмет аукциона.

9. Регистрация заявок на участие в аукционе

9.1. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в Информационной карте аукциона, регистрируется КУИ. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, КУИ выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10. Отзыв заявки на участие в аукционе

10.1. Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня окончания приёма заявок.

10.2. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе подается в письменном виде, при этом в уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: название заявителя, наименование аукциона, номер лота (лотов) (в случае отзыва заявки на участие в аукционе по конкретному лоту (лотам)).

10.3. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть подписано лицом, имеющим полномочия на осуществление действий от имени заявителя, отзывающего заявку на участие в аукционе, и скреплено печатью заявителя – юридическим лицом (в случае наличия печати).

10.4. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, КУИ возвращает сумму задатка заявителю, отозвавшему заявку в течение пяти рабочих дней со дня поступления в адрес КУИ уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, на которую поступило уведомление об отзыве до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, указанном выше считается не поданной и не участвует в рассмотрении заявок.

11. Требование о внесении задатка на участие в аукционе

11.1. КУИ может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве задатка. Размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка указаны в Информационной карте аукциона.

11.2. КУИ возвращает заявителям задаток, в установленном порядке.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

12. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

12.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие заявителей требованиям, установленным законодательством в срок, не превышающий десять дней с даты окончания срока подачи заявок.

12.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются.

13. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе

13.1. При рассмотрении заявок на участие в аукционе заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случае:

1) непредставления документов, входящих в состав заявки и определённых в информационной карте документации об аукционе либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным законодательством для заключения договора аренды государственного имущества;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе,

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

13.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, установления факта проведения ликвидации заявителя юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

КУИ, единая комиссия обязаны отстранить такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

14. Принятие решения о допуске к участию в аукционе

14.1. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным Приказом ФАС России № 67 и настоящей документации об аукционе.

Комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол размещается КУИ в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

14.2. Заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

15. Признание аукциона несостоявшимся

15.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

15.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

15.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

15.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в [пункте 15.3](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\АД%20%2060%20лет%20октября%204.doc#Par2) настоящей Документации, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор конкурса вправе изменить условия аукциона.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

16. Участие в аукционе

16.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона или их представители.

16.2. Аукцион проводится в присутствии членов комиссии, участников аукциона или их представителей.

17. Проведение аукциона

17.1.Аукцион проводится в день, время и в месте, указанных в извещении о проведении аукциона и Информационной карте аукциона.

17.2. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

17.3. Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей.

В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей.

При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

17.4. При регистрации проверяются документы и полномочия, необходимые для участия в аукционе, присутствующих представителей участника аукциона.

17.5. Уполномоченные лица участников, желающие принять участие в аукционе регистрируются в Листе регистрации.

При регистрации предъявляют следующие документы:

1) руководители юридических лиц, которые вправе действовать от  
имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами  
без доверенности: документ, удостоверяющий личность;

2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели,  
подавшие заявки от собственного имени: документ, удостоверяющий личность;

3) представители участников, действующие на основании  
доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) оригинал или заверенную копию доверенности, выданную от имени участника размещения заказа.

17.6. Одно физическое лицо не может быть уполномоченным представителем более одной организации.

17.7. В случае проведения аукциона по нескольким лотам процедура аукциона проводится отдельно в отношении каждого лота.

17.8. В процессе проведения аукциона обмен карточками между участниками аукциона запрещается.

17.9. Во время начала аукциона в помещение для проведения аукциона по Листу регистрации приглашаются уполномоченные представители участников, имеющие карточки.

После приглашения участникам аукциона пройти в помещение для проведения аукциона регистрация заканчивается, опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.

17.10. Во время всей процедуры торгов участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой и покидать место проведения аукциона.

Вести переговоры по телефону во время проведения аукциона не допускается.

В случае неадекватных действий со стороны участников аукциона аукцион приостанавливается.

Во время проведения аукциона участникам аукциона запрещается задавать аукционисту вопросы.

17.11. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены контракта (лота).

17.12.Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

17.13. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

17.14. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в установленном порядке, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 139 Правил, утверждённых Приказом ФАС России № 67 и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена.

Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший КУИ о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора. Если действующий правообладатель воспользовался предоставленным ему таким правом, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

17.15. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

17.16. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

17.17. При проведении аукциона КУИ в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в КУИ не менее трех лет. КУИ в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА

18. Порядок заключения договора

18.1. Победитель аукциона и КУИ должны подписать договор в срок, указанный в Информационной карте аукциона, по месту нахождения КУИ.

18.2. В случае, если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил подписанный договор, а также обеспечение исполнения контракта в случае, если КУИ было установлено требование обеспечения исполнения контракта, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, признается уклонившимся от заключения договора.

18.3. После определения победителя аукциона в срок, предусмотренный для заключения договора, КУИ обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участников аукциона – юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников аукциона – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, входящих в состав заявки на участие в аукционе.

18.4. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, КУИ вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

КУИ также вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения контракта с победителем аукциона в случаях, предусмотренных Приказом ФАС России № 67. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.

18.5. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения контракта КУИ вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

18.6. В случае, если договор не заключён ни с победителем аукциона, ни с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

18.7. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

18.8. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

18.9. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

18.10. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

18.11. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная документацией об аукционе, а также лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

18.12. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

19. Обжалование действий и решений при проведении аукциона осуществляется в соответствии с Федеральным законом и действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 3.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н п/п | ИНСТРУКЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ | Пояснения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Предмет аукциона  (наименование аукциона) | Право на заключение договора аренды имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| 2 | Место расположения, описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору | нежилое помещение площадью 158,5 кв.м. с кадастровым номером 37:15:012104:1253, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 Лет Октября, д. 4 |
| 3 | Целевое назначение имущества | магазин |
| 4 | Начальная (минимальная) цена договора (лота),  (минимальная арендная плата в месяц за 1 кв.м.) | 350,00 (триста пятьдесят) рублей |
| 5 | Сроки действия договора | На 5 (пять) лет |
| 6 | Организатор аукциона | Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (КУИ)  155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8. |
| 7 | Контактное лицо | Заявители могут получить информацию об аукционе у исполнителя: Дороговой Светланы Владимировны в рабочие дни с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 8,тел. (49336) 2-16-57, e-mail: [rodniki-mo@mail.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru). |
| 8 | Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. | Документация об аукционе может быть получена бесплатно в электронном виде со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в адрес КУИ, при этом, необходимо при себе иметь электронный накопитель или документация будет направлена адресату по электронной почте не позднее следующего дня после подачи заявления.  Документация об аукционе, в том числе проект договора аренды, размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru/), в разделе «Организация торгов». |
| 9 | Требования к техническому состоянию имущества Родниковского муниципального района Ивановской области, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора | Арендуемое имущество должно быть передано Арендатором и принято КУИ в течение 3 дней с момента окончания действия настоящего Договора.  При передаче арендуемого имущества составляется акт приема-передачи, который подписывается представителями КУИ и Арендатора.  Арендуемое имущество считается фактически переданным КУИ с момента подписания представителями КУИ и Арендатора акта приема - передачи.  Арендованное имущество должно быть передано КУИ в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа. |
| 10 | Форма, срок и порядок оплаты по договору | Размер арендной платы устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии 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 собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Родниковского городского и сельских поселений (единой комиссии).  В соответствии с Протоколом заседания Единой комиссии от \_\_\_\_№ \_\_\_\_: Сумма арендной платы в месяц составляет руб. коп. (тысяч руб. коп.) без налога на добавленную стоимость.  Арендная плата в месяц составляет руб. коп. (тысяч руб. коп.) без налога на добавленную стоимость. (Приложение 2 к проекту договора).  Арендная плата перечисляется Арендатором в бюджет Родниковского муниципального района Ивановской области с указанием «арендная плата» ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.  Реквизиты банка (включая номер счета) для перечисления арендной платы в бюджет Арендатор уточняет в КУИ. |
| 11 | Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения | Размер арендной платы, сроки и порядок перечисления арендной платы могут быть пересмотрены Арендодателем в одностороннем порядке досрочно в случаях изменения порядка расчета арендной платы, порядка установления арендной платы, размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы органами местного самоуправления Родниковского муниципального района Ивановской области, переоценки стоимости основных фондов, изменения учетной ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, оценки рыночной величины годовой арендной платы и в других случаях, предусмотренных законодательными и правовыми актами.  Уведомление о перерасчете арендной платы, изменении сроков и порядка перечисления арендной платы, направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для исполнения Арендатором и составляет неотъемлемую часть Договора. |
| 12 | Осмотр имущества | Осмотр имущества обеспечивает КУИ. Время и график осмотра уточняется по тел.: (49336) 2-16-57 (Дорогова Светлана Владимировна). |
| 13 | Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") | 5 % (пять процентов) начальной (минимальной) цены договора (цены лота), дальнейшее увеличение цены аукциона в соответствии с действующим законодательством. |
| 14 | Требования к заявителям | 1) соответствие заявителей требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, имеющим право заключать договор аренды государственного имущества, являющегося предметом торгов;  2) непроведение ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  3) неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе. |
| 15 | Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукцион | Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. |
| 16 | Документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе | 1. Опись документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе (форма 1).  2. Заявка на участие в аукционе (форма 2)  3.Сведения о заявителе, подавшем заявку (оформляются по образцу - форма 3).  4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);  - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);  - Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);  - Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона (для иностранных лиц).  5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности (далее - руководитель).  В случае, если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника аукциона, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.  6. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).  7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  Для оперативного рассмотрения заявок на участие в аукционе и оформления документов по его итогам просим представить справку службы судебных приставов о не приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном КоАП; |
| 17 | Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе | Датой начала срока предоставления заявителям разъяснений является дата размещения документации об аукционе на официальных сайтах.  Запросы, поступившие позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок, не рассматриваются. |
| 18 | Размер задатка, срок, порядок внесения денежных средств и реквизиты счета для перечисления денежных средств | Не предусмотрен |
| 19 | Порядок оформления и подачи заявок на участие в аукционе | Порядок оформления и подачи заявок на участие в аукционе представлены в разделе 2 Инструкция заявителям настоящей документации об аукционе. |
| 20 | Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. | Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.9 в рабочие дни с 9-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.  Дата начала приема заявок: «17» декабря 2018 года.  Окончание приема заявок «09» января 2019 года в 16 часов 00 минут. |
| 21 | Место, дата и время рассмотрения заявок и определения участников аукциона | Рассмотрение заявок на участие в аукционе будет проходить по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10  Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе: «10 января 2019 г. в 10 часов 00 минут. |
| 22 | Место, дата и время проведения аукциона | Аукцион проводится по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10 «14» января 2019 г. в 9 часов 00 минут. |
| 23 | Срок подписания договора | Не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» протокола аукциона.  Срок подписания проекта договора должен быть не менее чем десять дней со дня размещения на  официальных сайтах протокола аукциона. |
| 24 | Обеспечение исполнения договора | Не предусмотрено |

РАЗДЕЛ 4.

ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯМИ

Форма 1

ОПИСЬ ДОКУМЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, входящий в состав заявки на участие в аукционе | Стр. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П.

Форма 2

На бланке организации

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучив документацию об аукционе на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – заявителя),

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и в случае победы заключить договор аренды в соответствии с условиями аукциона.

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствует

(наименование организации – заявителя)

следующим обязательным требованиям к участникам аукциона:

1) Отсутствие проведения ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) Отсутствие приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

В соответствии с [п.4 ст.9](consultantplus://offline/ref=840C1A82FBD1D43C5DFBE87FC5C1CB78E778A40168007675E90FA979A15FF257A618FF0CB86F4E44zCY6I) Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N152-ФЗ даю согласие на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей, моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных [п.3 ч.1 ст.3](consultantplus://offline/ref=840C1A82FBD1D43C5DFBE87FC5C1CB78E778A40168007675E90FA979A15FF257A618FF0CB86F4E4FzCYDI) Федерального закона "О персональных данных".

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.

Форма 3

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

|  |
| --- |
|  |

На бланке организации

Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фирменное наименование (наименование) для юридического лица |  |
| Ф.И.О. для физического лица |  |
| 2 | Сведения об организационно-правовой форме для юридического лица |  |
| Паспортные данные для физического лица |  |
| 3 | Место жительства (для физического лица) |  |
| 4 | Место нахождения (для юридического лица) |  |
| 5 | Почтовый адрес (для юридического лица) |  |
| 6 | Ответственный исполнитель, номер контактного телефона |  |
| 7 | Факс |  |
| 8 | Адрес электронной почты |  |
|  | Просим указать следующие сведения |  |
| 9 | Ф.И.О. руководителя для юридического лица |  |
| 10 | Банковские реквизиты заявителя  (для заполнения проекта договора) |  |
| 11 | Почтовый адрес налогового органа, в котором зарегистрирован заявитель |  |
| 12 | Почтовый адрес Арбитражного суда региона, на территории которого зарегистрирован заявитель |  |
| 13 | Почтовый адрес Территориального управления федеральной службы судебных приставов |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П.

РАЗДЕЛ 5.

ПРОЕКТ

ДОГОВОР АРЕНДЫ №

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава Муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятого решением Совета Муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17.06.2010, регистрационный номер RU375210002010001, в лице заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующего на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, от 02.02.2017г., зарегистрированной в реестре за номером № 1-150, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, в соответствии с итоговым протоколом аукциона от\_\_\_.\_\_\_.2019 года №\_\_\_ на право заключения договора аренды имущества, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение площадью 158,5 кв.м. с кадастровым номером 37:15:012104:1253, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 Лет Октября, д. 4, для использования по назначению.

1.2. Срок аренды – 5 лет.

1.3. Передача имущества оформляется актом приема - передачи, который составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах (по одному для каждого из участников).

Акт приема - передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.4. Передача имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

2. Обязанности Сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить соответствующее имущество Арендатору по акту приёма - передачи (Приложение 1).

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемого здания и поддержании его в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.3. Контролировать поступления арендной платы в бюджет, выполнение договорных обязательств, целевое использование здания, а также вести документы по аренде и претензионную работу.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Использовать имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего Договора.

2.3.2. В двухнедельный срок с момента подписания настоящего Договора заключить соответствующие договоры о передаче коммунальных услуг в отношении арендуемого имущества и мест общего пользования.

2.3.3. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно- технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, а также телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Роспотребнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемых им объектов.

2.3.5. Соблюдать правила эксплуатации электроустановок, установленные действующим законодательством и порядок их эксплуатации.

2.3.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.3.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, неотделимых улучшений, перепланировок и переоборудования арендуемого здания, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счёт в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.3.8. Своевременно производить за свой счёт текущий и капитальный ремонт арендуемого здания с предварительным письменным уведомлением Арендодателя, инженерно‑технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории.

2.3.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду имущества или его части в уставной (складочный) капитал юридических лиц и др.).

2.3.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за две недели о предстоящем освобождении здания как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении. Сдать Арендодателю помещение по акту приёма - передачи. Акт приёма - передачи составляется в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.3.11. По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемое помещение не позднее трёх дней после окончания действия настоящего Договора.

2.3.12. Освободить помещение в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), инженерно- технических коммуникаций, постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.3.13. Застраховать арендуемое имущество на весь срок аренды за свой счёт от рисков, наступление которых может привести к невозможности использования этого имущества по его прямому назначению или ухудшению его состояния, предусмотренного настоящим Договором.

2.3.14. Вносить платежи в размере, сроки и порядке, установленные разделом 4 настоящего Договора.

2.3.15. Произвести государственную регистрацию настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством за свой счёт.

3. Порядок возврата арендуемого имущества Арендодателю

3.1. Арендуемое имущество должно быть передано Арендатором и принято Арендодателем в течение 3 дней с момента прекращения (расторжения) настоящего Договора.

3.2. При передаче арендуемого имущества составляется акт приема-передачи, который подписывается представителями Арендодателя и Арендатора.

3.3. Арендуемое имущество считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания представителями Арендодателя и Арендатора акта приема-передачи.

3.4. Арендованное имущество должно быть передано Арендодателю в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа.

3.5. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемого имущества являются собственностью Арендатора.

Платежи и расчеты по Договору

4.1. Размеры арендной платы устанавливаются в соответствии с итоговым протоколом аукциона от\_\_\_.\_\_\_.2019г. №\_\_\_ на право заключения договора аренды имущества Родниковского муниципального района.

4.2. В соответствии с Протоколом аукциона от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Общая сумма арендной платы в год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) без налога на добавленную стоимость.

Арендная плата в месяц составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) без налога на добавленную стоимость (Приложение 2).

4.3. Арендная плата перечисляется Арендатором в бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район», с указанием "арендная плата" ежемесячно платежным документом, предъявленным в отделение банка не позднее 25 числа текущего месяца.

Реквизиты банка (включая номер счета) для перечисления арендной платы в бюджет Арендатор уточняет в комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района.

4.4. Размеры арендной платы, сроки и порядок перечисления арендной платы могут быть пересмотрены Арендодателем в одностороннем порядке досрочно в случаях изменения базовой ставки арендной платы, порядка расчета и установления арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы органами местного самоуправления, изменения учетной ставки рефинансирования Банка России, оценки рыночной величины годовой арендной платы, в других случаях, предусмотренных законодательными и правовыми актами.

Уведомление о перерасчете арендной платы, изменении сроков и порядка перечисления арендной платы, сроков и порядка предоставления копий платежных документов направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для исполнения Арендатором и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность Арендатора:

5.1.1. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором арендных платежей в сроки, установленные в п.4.3 настоящего Договора, начисляются пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования в день от просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором в бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5.1.2. Если имущество, сданное в аренду, по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения арендуемого имущества, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Если состояние возвращаемого имущества хуже состояния с учетом нормального износа, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией с привлечением уполномоченных служб.

5.1.4. В случае, если Арендатор не возвратил арендуемое имущество в срок и в порядке, установленном настоящим договором, Арендодатель вправе требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить проценты и размере одной трехсотой ставки рефинансирования в день от суммы, причитающейся к оплате аренды, за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором в бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

При этом настоящий Договор не считается продленным.

5.1.5. В случае не целевого использования арендуемого имущества Арендатор обязан перечислить в бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район» штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту Договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры для расторжения Договора в установленном законом порядке.

5.2. Уплата пени, штрафов, процентов, неустоек, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

6. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления

Договора

6.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускаются по согласованию сторон.

Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Договор аренды подлежит расторжению в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

а) при неуплате или просрочке Арендатором оплаты аренды в сроки, установленные п. 4.3 настоящего Договора, в течение двух месяцев независимо от ее последующего внесения;

б) при использовании имущества не в соответствии с целями, определенными в п. 1.1 Договора;

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния имущества.

Прекращение (расторжение) Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной платы. выплаты пени, штрафов, процентов и неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. Иные условия

7.1. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника или владельца иных вещных прав на арендуемое имущество не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

7.2. За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в арбитражном суде в соответствии с его компетенцией.

7.5. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экз. – Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района,

2-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дополнительные условия

8.1. При изменении наименования, местонахождения или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Юридические адреса сторон:

Арендодатель: Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава Муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятого решением Совета Муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17.06.2010, регистрационный номер RU 375210002010001.

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к договору:

1) Акт приема-передачи.

2) Расчет арендной платы.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  по доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.  Заместитель Главы администрации  муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»,  председатель комитета по управлению имуществом | Арендатор: |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Белянина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение 1

к договору аренды

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

АКТ

приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава Муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятого решением Совета Муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17.06.2010, регистрационный номер RU375210002010001, в лице заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующего на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, от 02.02.2017г., зарегистрированной в реестре за номером № 1-150, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», передает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду нежилое помещение площадью 158,5 кв.м. с кадастровым номером 37:15:012104:1253, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 Лет Октября, д. 4. Предоставляемое в аренду имущество находится в удовлетворительном состоянии.

|  |  |
| --- | --- |
| СДАЛ:    по доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.  Заместитель Главы администрации  муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»,  председатель комитета по управлению имуществом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Белянина | ПРИНЯЛ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |
|  |  |

Приложение 2

к договору аренды

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Расчет арендной платы.

Арендная плата устанавливается в соответствии с итоговым Протоколом аукциона № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере\_\_\_\_\_\_\_рублей в год.

Арендная плата в месяц:

\_\_\_\_\_ руб. : 12 мес. =\_\_\_\_\_ руб.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  по доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.  Заместитель Главы администрации  муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»,  председатель комитета по управлению имуществом | Арендатор: |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Белянина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

**Gerb_rf**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 17.12.2018 № 1457

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 58**

Руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 14.06.2016 №782 , протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке от 13.12.2018 г. и учитывая результаты публичных слушаний от 12.12.2018г.,

**постановляю:**

Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства –с кадастровым номером земельного участка 37:15:011803:60, площадью 336 кв.м., находящегося по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 58, в части сокращения минимальных отступов согласно схеме.

Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> в подразделе «ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

**муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Ивановской области**

от 17.12.2018 № 1462

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1576 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2013 № 1144 «Об утверждении перечня муниципальных программ Родниковского муниципального района», от 01.03.2016 № 242 «Об утверждении порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации»,

**постановляю:**

Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1576 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления»» изменения изложив муниципальную программу Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления» в новой редакции (Приложение).

Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Родниковский муниципальный район» Аветисяна С.А

Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» от 17.12.2018 №1462

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1576

**Муниципальная программа Родниковского муниципального района**

**«Совершенствование органов местного самоуправления»**

1. Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «Совершенствование органов местного самоуправления» |
| Сроки реализации Программы | 2014-2021 годы |
| Разработчик Программы | Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Исполнители программы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Правовой отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».  Отдел информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; |
| Перечень подпрограмм | Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования;  Обеспечение деятельности исполнительного органа муниципального образования;  Укрепление кадрового потенциала муниципальной службы;  Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления Родниковского муниципального района;  Организация дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан.  Информационное общество |
| Цели (цели) Программы | Цель Программы:  Создание материально-технических условий для максимально-эффективного муниципального управления органов местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ);  Профессиональное развитие муниципальных служащих и сотрудников ОМСУ;  Организационно-правовое обеспечение управленческих функций ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством;  Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Родниковского района своих полномочий;  Повышение информационной открытости в деятельности ОМСУ Родниковского района. |
| Объем ресурсного обеспечения Программы | Общий объем бюджетных ассигнований 607693,301 тыс. руб., из них:  2014 год – 56410,8 тыс. руб.,  2015 год – 81089,377 тыс. руб.,  2016 год – 75273,636 тыс. руб.,  2017 год – 81263,926 тыс. руб.,  2018 год – 81780,395 тыс. руб.,  2019 год – 77166,189 тыс. руб.,  2020 год - 77354,489 тыс.руб.,  2021 год – 77354,489 тыс.руб.  из них:  - федеральный бюджет:  2014 год – 0,0 тыс. руб.  2015 год – 7175,235 тыс. руб.,  2016 год – 0,0 тыс. руб.,  2017 год – 0,0 тыс. руб.,  2018 год – 0,0 тыс. руб.,  2019 год – 0,0 тыс. руб.,  2020 год – 0,0 тыс.руб.,  2021 год – 0,0 тыс.руб.  - областной бюджет:  2014 год – 20,0 тыс. руб.,  2015 год – 10821,384 тыс. руб.,  2016 год – 0,0 тыс. руб.,  2017 год – 1562,946 тыс. руб.,  2018 год – 2185,989 тыс. руб.,  2019 год – 0,0 тыс. руб.,  2020 год – 0,0 тыс.руб.,  2021 год – 0,0 тыс.руб.  - районный бюджет:  2014 год – 51994,0 тыс. руб.,  2015 год – 58695,958 тыс. руб.,  2016 год – 73942,126 тыс. руб.,  2017 год – 77817,88 тыс. руб.,  2018 год – 77934,95 тыс. руб.,  2019 год – 75536,733 тыс. руб.,  2020 год - 75725,033 тыс.руб.,  2021 год - 75725,033 тыс.руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0,0 тыс. руб.  2015 год – 0,0 тыс. руб.,  2016 год – 7,81 тыс. руб.,  2017 год – 25,5 тыс. руб.,  2018 год – 30,0 тыс. руб.,  2019 год – 0,0 тыс. руб.,  2020 год – 0,0 тыс.руб.,  2021 год - 0,0 тыс.руб.  - средства бюджетов поселений:  2014 год – 4396,8 тыс. руб.,  2015 год – 4396,8 тыс. руб.,  2016 год – 1323,7 тыс. руб.,  2017 год – 1857,6 тыс. руб.,  2018 год – 1629,456 тыс. руб.,  2019 год – 1629,456 тыс. руб.,  2020 год - 1629,456 тыс.руб.,  2021 год – 1629,456 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в Родниковском районе, повышение эффективности и информационной открытости деятельности Совета и администрации Родниковского района, её структурных подразделений и отраслевых органов – одна из важнейших целей деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальной власти Родниковского района.

Обеспечение полномочий представительного и исполнительного ОМСУ, деятельность которых направлена на достижение основной стратегической цели – повышение качества жизни населения на основе развития приоритетных отраслей экономики и модернизации социальной сферы, осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка и участие в подготовке в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, а также проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета и администрации Родниковского района;

- проработка поступающих в Совет и администрацию района документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний общественного Совета, и других мероприятий, проводимых с участием главы администрации района и его заместителей; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета и администрации Родниковского района, организация их рассылки;

- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, документов структурных подразделений администрации Родниковского района, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;

- ведение справочно-информационной работы по хранящимся документам. Выдача архивных справок социально-правового характера, а также справок по запросам юридических и физических лиц;

- организация приема граждан в ОМСУ, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.

- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в администрацию района документов, доведение до исполнителей поручений главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», его заместителей о представлении в суде интересов администрации района;

- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия администрации района с органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;

- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области;

- обеспечение взаимодействия главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации района с территориальной избирательной комиссией Родниковского района, Избирательной комиссией Ивановской области;

- осуществление в установленном порядке функции муниципального заказчика.

В связи с этим перед администрацией Родниковского района стоит задача эффективной эксплуатации и использования имущества, находящегося в оперативном управлении.

Целью реализации Программы является создание условий для материально-технического, информационно-коммуникационного и кадрового обеспечения выполнения районным Советом и администрацией района своих полномочий.

В этой связи требуется:

- содержание оборудования и мебели в кабинетах работников структурных подразделений администрации района и районного Совета в соответствии с действующими нормами;

- постоянное содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. В течение всего срока эксплуатации зданий нужно применять меры по предотвращению пожарной опасности, проводить техническое обслуживание оборудования, состоящего на балансе администрации района;

- осуществлять организацию по обеспечению физической защиты и охраны имущества;

- благоустройство территории перед административными зданиями администрации района: уборка, уход за газонами, цветниками, обрезка кустарников.

Эффективная деятельность администрации Родниковского района и районного Совета невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо осуществлять модернизацию и внедрение технических и технологических информационных систем, обеспечение надежности и скорости работы оборудования, сокращение сроков организации мероприятий, проводимых администрацией Родниковского района, а также обеспечивать постоянную готовность к использованию информационно-коммуникационных систем, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

В настоящее время администрация Родниковского района обслуживает и постоянно совершенствует следующие информационные комплексы и системы:

Информационно-правовая система «Консультант»,

Программа «Смета» (отдел строительства)

Программа по градостроительству (отдел архитектуры и градостроительства)

Программа «ЦИТ Барс» (комитет по управлению имуществом)

Программа 1С-бухгалтерия (отдел расчетов и учета)

Программа Свод-КС (финансовое управление)

Электронный реестр учета обращений граждан,

Программа ведения Реестра муниципальных НПА.

В ближайшей перспективе планируется поэтапное внедрение электронного документооборота, который предполагает исключение обмена информацией на бумажных носителях.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации района является мобилизационная подготовка экономики. Основной целью мероприятия по мобилизационной подготовке экономики является обеспечение подготовки к переводу и перевод администрации Родниковского района на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по защите информации, обеспечение представления отчетности по бронированию в установленном порядке.

В ходе административной реформы местного самоуправления, проводимой в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (далее – ФЗ № 131) в районе сформирован с 2005 года представительный орган муниципального образования Родниковский муниципальный район Ивановской области – Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

На территории Родниковского района осуществляет свою деятельность административная комиссия МО Родниковский муниципальный район.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к муниципальной программе  «Совершенствование органов местного самоуправления» |

**Подпрограмма**

**«Обеспечение деятельности представительного органа**

**муниципального образования»**

1. Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | «Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования» Родниковского муниципального района |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2014-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район». |
| Цель (цели) подпрограммы | Создание материально-технических условий для максимально - эффективного муниципального управления представительного органа местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ);  Организационно - правовое обеспечение управленческих функций представительного ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством; |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 24 963,34 тыс. руб., из них:  2014 – 2331,5 тыс. руб.,  2015 - 3034,02 тыс. руб.,  2016 - 3327,579 тыс. руб.,  2017 – 3236,487 тыс. руб.,  2018 –3383,516 тыс. руб.,  2019 – 3216,746 тыс. руб.,  2020 – 3216,746 тыс.руб.,  2021 – 3216,746 тыс.руб.  - в том числе бюджет Родниковского муниципального района:  2014 - 2331,5 тыс. руб.  2015 - 3034,02 тыс. руб.,  2016 – 3327,579 тыс. руб.,  2017– 3236,487 тыс. руб.,  2018 –3383,516 тыс. руб.,  2019 – 3216,746 тыс. руб.,  2020 – 3216,746 тыс.руб.,  2021 – 3216,746 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Обеспечение полномочий Совета Родниковского района (далее Совет), осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка в установленном порядке проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета;

- проработка поступающих в Совет документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний Совета Родниковского района, и других мероприятий, проводимых с участием председателя Совета и депутатов Совета Родниковского района; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета, организация их рассылки;

- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;

- организация приема граждан депутатами Совета Родниковского района, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.

- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в Совет документов;

- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия Совета с Ивановской областной Думой, с органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;

- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области.

Целью реализации Подпрограммы является создание условий для выполнения районным Советом своих полномочий.

В этой связи требуется:

- содержание оборудования и мебели в кабинетах работников структурных подразделений администрации района и районного Совета в соответствии с действующими нормами;

- постоянное содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. В течение всего срока эксплуатации зданий нужно применять меры по предотвращению пожарной опасности, проводить техническое обслуживание оборудования, состоящего на балансе администрации района;

- осуществление организации по обеспечению физической защиты и охраны имущества;

- благоустройство территории перед административными зданиями администрации района: уборка, уход за газонами, цветниками, обрезка кустарников.

Эффективная деятельность администрации Родниковского района и районного Совета невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо осуществлять модернизацию и внедрение технических и технологических информационных систем, обеспечение надежности и скорости работы оборудования, сокращение сроков организации мероприятий, проводимых администрацией Родниковского района, а также обеспечивать постоянную готовность к использованию информационно-коммуникационных систем, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица  измерения | Значение показателей эффективности | | | | | | | | |
| 2014 год  (факт) | 2015 год  (факт) | 2016 год  (план) | 2017 год  (план) | 2018 год  (план) | 2019 год  (план) | 2020 год  (план) | | 2021  год  (план) |
| 1. | Соблюдение нормативов на содержание представительного органа местного самоуправления Родниковского района | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 |
| 2. | Количество нормативных правовых актов представительного ОМСУ Родниковского района, противоречащих законодательству Российской Федерации по решению суда и не приведенных в соответствие в течение установленного федеральным законодательством срока со дня вступления решения суда в законную силу | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3. | Количество обращений граждан в представительный ОМСУ Родниковского района, рассмотренных с соблюдением сроков, установленных законодательством | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 4. | Количество случаев несоблюдения сроков исполнения запросов социально-правового характера | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Ис-полни-тель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 2331,5 | 3034,02 | 3327,579 | 3236,487 | 3383,516 | 3216,746 | 3216,746 | 3216,746 |
| - средства районного бюджета | |  | 2331,5 | 3034,02 | 3327,579 | 3236,487 | 3383,516 | 3216,746 | 3216,746 | 321645,746 |
| - средства областного бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. | Содержание главы муниципального образования | Совет МО «Родниковский муниципальный район», администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 518,2 | 638,21 | 1271,794 | 1271,794 | 1456,715 | 1322,665 | 1322,665 | 1322,656 |
| - средства районного бюджета | 518,2 | 638,21 | 1271,794 | 1271,794 | 1456,715 | 1322,665 | 1322,665 | 1322,656 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Содержание Председателя Совета | Совет МО «Родниковский муниципальный район» | - | 175,77 | 703,08 | 703,08 | 804,324 | 731,204 | 731,204 | 731,204 |
| - средства районного бюджета | - | 175,77 | 703,08 | 703,08 | 804,324 | 731,204 | 731,204 | 731,204 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Обеспечение функций представительного органа муниципального образования | Совет МО «Родниковский муниципальный район» | 1805,3 | 2212,04 | 1338,905 | 1247,813 | 1108,677 | 1149,077 | 1149,077 | 1149,077 |
| - средства районного бюджета | 1805,3 | 2212,04 | 1338,905 | 1247,813 | 1108,677 | 1149,077 | 1149,077 | 1149,077 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Расходы на выплату премий к Почетным грамотам Совета муниципального образования | Совет МО «Родниковский муниципальный район» | 8,0 | 8,0 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 |
| - средства районного бюджета | 8,0 | 8,0 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 | 13,8 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |

Приложение №2

к муниципальной программе

«Совершенствование органов местного самоуправления»

**Подпрограмма**

**«Обеспечение деятельности исполнительного органа**

**муниципального образования»**

1. Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Обеспечение деятельности исполнительного органа муниципального образования |
| Срок реализации Подпрограммы | 2014-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Правовой отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». |
| Цели (цели) Подпрограммы | Цель Подпрограммы:  Создание материально-технических условий для максимально - эффективного муниципального управления исполнительного органа местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ);  Организационно - правовое обеспечение управленческих функций исполнительного ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством;  Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно - распорядительным ОМСУ Родниковского района своих полномочий;  Повышение информационной открытости в деятельности исполнительных ОМСУ Родниковского района. |
| Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 548735,219 тыс. руб., из них:  2014 – 50763,5 тыс. руб.,  2015 – 75142,527 тыс. руб.,  2016 – 69863,657 тыс. руб.,  2017 – 73762,417 тыс. руб.,  2018 – 73260,489 тыс. руб.,  2019 – 68752,543 тыс. руб.,  2020 - 68357,543 тыс.руб.,  2021 – 68832,543 тыс.руб.  в том числе:  - бюджет Родниковского муниципального района:  2014 – 46366,7 тыс. руб.,  2015 – 52769,108 тыс. руб.,  2016 – 68532,147 тыс. руб.,  2017 – 70316,371 тыс. руб.,  2018 – 69415,044 тыс. руб.,  2019 – 67123,087 тыс. руб.,  2020 – 66728,087 тыс.руб.,  2021 – 67203,087 тыс.руб.  - средства бюджетов поселений:  2014 – 4396,8 тыс. руб.,  2015 – 4396,8 тыс. руб.,  2016 – 1323,7 тыс. руб.,  2017 – 1857,6 тыс. руб.,  2018 – 1629,456 тыс. руб.,  2019 – 1629,456 тыс. руб.,  2020 – 1629,456 тыс. руб.,  2021 – 1629,546 тыс.руб.  - средства областного бюджета:  2014 – 0,0 тыс. руб.,  2015 – 10801,384 тыс. руб.,  2016 – 0,0 тыс. руб.,  2017 – 1562,946 тыс. руб.,  2018 – 2185,989 тыс. руб.,  2019 – 0,0 тыс. руб.,  2020 – 0,0 тыс.руб.,  2021 – 0,0 тыс.руб.  - средства федерального бюджета:  2014 – 0,0 тыс. руб.,  2015 – 7175,235 тыс. руб.,  2016 – 0,0 тыс. руб.,  2017 – 0,0 тыс. руб.,  2018 – 0,0 тыс. руб.,  2019 – 0,0 тыс. руб.,  2020 – 0,0 тыс.руб.,  2021 – 0,0 тыс.руб.  - внебюджетные источники:  2014 – 0,0 тыс.руб.,  2015 – 0,0 тыс.руб.,  2016 – 7,81 тыс.руб.,  2017 – 25,5 тыс.руб.,  2018 – 30,0 тыс.руб.,  2019 – 0,0 тыс.руб.,  2020 – 0,0 тыс.руб.,  2021 – 0,0 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в Родниковском районе, повышение эффективности и информационной открытости деятельности администрации Родниковского района, её структурных подразделений и отраслевых органов – одна из важнейших целей деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальной власти Родниковского района.

Обеспечение полномочий исполнительного ОМСУ, деятельность которого направлена на достижение основной стратегической цели – повышение качества жизни населения на основе развития приоритетных отраслей экономики и модернизации социальной сферы, осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка и участие в подготовке в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, а также проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета и администрации Родниковского района;

- проработка поступающих в Совет и администрацию района документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний Совета глав Родниковского района, и других мероприятий, проводимых с участием главы района и его заместителей; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета и администрации Родниковского района, организация их рассылки;

- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, документов структурных подразделений администрации Родниковского района, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;

- ведение справочно-информационной работы по хранящимся документам. Выдача архивных справок социально-правового характера, а также справок по запросам юридических и физических лиц;

- организация приема граждан в ОМСУ, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.

- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в администрацию района документов, доведение до исполнителей поручений главы администрации района, его заместителей о представлении в суде интересов администрации района;

- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия администрации района с органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;

- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области;

- обеспечение взаимодействия главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации района с территориальной избирательной комиссией Родниковского района, Избирательной комиссией Ивановской области;

- осуществление в установленном порядке функции муниципального заказчика.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации района является мобилизационная подготовка экономики. Основной целью мероприятия по мобилизационной подготовке экономики является обеспечение подготовки к переводу и перевод администрации Родниковского района на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по защите информации, обеспечение представления отчетности по бронированию в установленном порядке.

На территории Родниковского района осуществляет свою деятельность административная комиссия МО Родниковский муниципальный район.

Деятельность органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти Ивановской области обеспечивает муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ОГБУ "МФЦ") - в части оказания государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна".

Создание МФЦ способствовало повышению эффективности выполнения отдельных обеспечительных функций ОМСУ за счет их централизации, сокращению времени, затрачиваемого гражданами Родниковского района на получение муниципальных и государственных услуг.

Согласно результатам проведенного социологического исследования среднее время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной (муниципальной) услуги составляет в районе 15 минут (данные 2018 года).

Следствием реализованных в последние годы мер стала высокая оценка населением Ивановской области качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Ед.  Изм. | Значение показателей эффективности | | | | | | | | |
| 2014 год  (факт) | 2015 год  (факт) | 2016 год  (план) | 2017 год  (план) | 2018 год  (план) | 2019 год  (план) | 2020 год  (план) | 2021 год  (план) |
| 1. | Соблюдение нормативов на содержание исполнительного органа местного самоуправления Родниковского района | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Количество нормативных правовых актов администрации Родниковского района, противоречащих законодательству Российской Федерации по решению суда и не приведенных в соответствие в течение установленного федеральным законодательством срока со дня вступления решения суда в законную силу | единица | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Количество обращений граждан в администрацию Родниковского района, рассмотренных с соблюдением сроков, установленных законодательством | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Увеличение пропускной способности каналов передачи данных информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Мб/с | 8 | 8 | 8 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 5. | Укомплектованность рабочих мест специалистов необходимой оргтехникой | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6. | Обеспечение специалистов специализированными компьютерными рабочими программами | программ | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 7. | Доля документов, отработанных с использованием системы электронного документооборота | % | 40 | 40 | 50 | 55 | 60 | 70 | 80 | 80 |
| 8. | Укомплектованность рабочих мест специалистов необходимой мебелью | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 9. | Доля муниципальных служащих, прошедших медицинскую диспансеризацию | %  от числа лиц, подлежащих медицинской диспансеризации | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 10. | Количество случаев несоблюдения муниципальными служащими ограничений и нарушения запретов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Доля рассмотренных комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов фактов нарушений (конфликта интересов) и урегулированных конфликтов интересов на муниципальной службе (от общего числа выявленных конфликтов интересов) | %  от общего числа выявленных конфликтов интересов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 12. | Количество случаев несоблюдения сроков исполнения запросов социально-правового характера | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. | Комплектование Архивного фонда, принятие документов на хранение в муниципальный архив | %  от плана комплектования | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 14. | Доля рассмотренных протоколов об административных правонарушениях, поступивших в административную комиссию | %  от количества поступивших протоколов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 15. | Уровень удовлетворенности жителей Родниковского района качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. | %  от количества опрошенных | 30 | 50 | 70 | 90 | 90 | 95 | 95 | 95 |
| 16. | Процент граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ | %  от количества проживающих | 0 | 0 | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 17. | Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных услуг | минуты | 30 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 18. | Доля регламентированных муниципальных услуг | единиц | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 19. | Количество государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам в режиме «одного окна» в МФЦ | единиц | - | - | 86 | 122 | 122 | 122 | 122 | 122 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 50763,5 | 75142,527 | 69863,657 | 73762,417 | 73260,489 | 68752,543 | 61763,895 | 62238,895 |
| - средства районного бюджета | |  | 46366,7 | 52769,108 | 68532,147 | 70316,371 | 69415,044 | 67123,087 | 60134,439 | 60609,439 |
| - средства областного бюджета | |  | - | 10801,384 | - | 1562,946 | 2185,989 | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | - | 7175,235 | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | - | - | 7,81 | 25,5 | 30 | - | - | - |
| - средства бюджетов поселений | |  | 4396,8 | 4396,8 | 1323,7 | 1857,600 | 1629,456 | 1629,456 | 1629,456 | 1629,456 |
| Содержание главы местной администрации | | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 1134,0 | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства районного бюджета | | 1134,0 | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства областного бюджета | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства бюджетов поселений | | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Обеспечение функций исполнительного органа муниципального образования | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 49569,5 | 49186,3 | 46054,36 | 44260,819 | 48364,989 | 46851,989 | 46456,989 | 46931,989 |
| - средства районного бюджета | 45172,7 | 44789,5 | 44730,66 | 43360,819 | 47464,989 | 45951,989 | 45556,989 | 46031,989 |
| - средства областного бюджета |  |  | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета |  |  | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники |  |  | - | - | - | - | - | - |
| - средства бюджетов поселений | 4396,8 | 4396,8 | 1323,7 | 900,0 | 900,0 | 900,0 | 900,0 | 900,00 |
| 3. | Расходы на выплату премий к Почетным грамотам Главы муниципального образования  «Родниковский муниципальный район» | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| - средства районного бюджета | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| - средства областного бюджета |  | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета |  | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 0,0 | 0,0 | 9355,701 | 13323,871 | 16025,977 | 15246,906 | 15246,906 | 15246,906 |
| - средства районного бюджета | - | - | 9355,701 | 12366,271 | 15296,521 | 14517,45 | 14517,45 | 14517,45 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства бюджетов поселений | - | - | - | 957,6 | 729,456 | 729,456 | 729,456 | 729,456 |
| 4. | Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | Финансовое управление, Отдел строительства и архитектуры, МБУ МФЦ «Мои документы» | 0,0 | 24677,47 | 9248,203 | 9000,0 | - | - | - | - |
| - средства районного бюджета | - | 7465,0 | 9248,203 | 9000,0 | - | - | - | - |
| - средства областного бюджета | - | 10037,235 | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | 7175,235 | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы" | Финансовое управление, МБУ МФЦ «Мои документы» | 0,0 | 1218,757 | 5145,393 | 7117,727 | 8809,523 | 6593,648 |  |  |
| - средства районного бюджета | - | 454,608 | 5137,583 | 5529,281 | 6593,534 | 6593,648 |  |  |
| - средства областного бюджета | - | 764,149 | - | 1562,946 | 2185,989 | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | 7,81 | 25,5 | 30 | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к муниципальной программе  «Совершенствование органов местного самоуправления» |

**Подпрограмма**

**«Укрепление кадрового потенциала муниципальной службы»**

1.Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Укрепление кадрового потенциала муниципальной службы |
| Срок реализации Подпрограммы | 2014-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». |
| Цель (цели) Подпрограммы | Цель Подпрограммы:  Профессиональное развитие муниципальных служащих исполнительных ОМСУ. |
| Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 921,5 тыс. руб., из них:  2014 – 20,0 тыс. руб.,  2015 – 130 ,0 тыс. руб.,  2016 – 156,5 тыс. руб.,  2017 – 100,0 тыс. руб.,  2018 – 125,0 тыс. руб.,  2019 – 110,0 тыс. руб.,  2020 – 110,0 тыс.руб.,  2021 – 170,0 тыс.руб.  в том числе  - бюджет Родниковского муниципального района:  2014 – 0,0 тыс. руб.,  2015 – 110,0 тыс. руб.,  2016 – 156,5 тыс. руб.,  2017 – 100,0 тыс. руб.,  2018 – 125,0 тыс. руб.,  2019 – 110,0 тыс. руб.,  2020 – 110,0 тыс. руб.,  2021 – 170,0 тыс. руб.  - средства областного бюджета:  2014 – 20,0 тыс. руб.,  2015 – 20,0 тыс. руб.,  2016 – 0,0 тыс. руб.,  2017 – 0,0 тыс. руб.,  2018 – 0,0 тыс. руб.,  2019 – 0,0 тыс. руб.,  2020 – 0,0 тыс.руб.,  2021 - 0,0 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления в глазах населения.

В целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих необходимо решать вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров для местного самоуправления. Это позволит обеспечить стабильно высокий уровень качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих за счет привлечения к процессу обучения высококвалифицированных представителей научного сообщества, а также государственных и муниципальных служащих и руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих большой опыт работы в органах представительной и исполнительной власти.

Для эффективной реализации федерального законодательства и законодательства Ивановской области, регулирующего вопросы местного самоуправления и муниципальной службы, с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» необходима заблаговременная подготовка, направленная на формирование кадрового резерва администрации.

Развитие системы кадрового обеспечения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Родниковского района является первоочередным в ходе реализации федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

По состоянию на 30.11.2018 количество муниципальных служащих Родниковского района составляет 64 чел. Организация регулярного повышения квалификации муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления, по вопросам размещения заказа, организации и сопровождения бюджетного процесса, по решению задач в отрасли жилищно-коммунального хозяйства и в других сферах местного самоуправления необходима для повышения их образовательного уровня и приведения их квалификационного уровня в соответствие с требованиями, предъявляемыми к замещаемой должности.

Современная муниципальная служба должна быть ориентирована на обеспечение прав и законных интересов граждан, эффективное взаимодействие институтов гражданского общества и органов местного самоуправления, противодействие коррупции, повышение престижа муниципальной службы, основанного на авторитете и профессионализме муниципальных служащих.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица  измерения | Значение показателей эффективности | | | | | | | |
| 2014 год (факт) | 2015 год  (факт) | 2016 год  (план) | 2017 год  (план) | 2018 год  (план) | 2019 год  (план) | 2020 год (план) | 2021 год (план) |
| 1. | Доля муниципальных служащих администрации Родниковского района, повысивших квалификацию и прошедших профессиональную переподготовку | %  от запланированного на обучение количества чел. | 60 | 60 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Доля муниципальных служащих, успешно прошедших аттестацию | %  от числа муниципальных служащих, включенных в график | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Сформированный кадровый резерв на замещение ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы в администрации Родниковского района. Актуализация кадрового резерва | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 20,0 | 130,0 | 156,5 | 100,0 | 125,0 | 110,0 | 110,0 | 170,0 |
| - средства районного бюджета | |  | - | 110,0 | 156,5 | 100,0 | 125,0 | 110,0 | 110,0 | 170,0 |
| - средства областного бюджета | |  | 20,0 | 20,0 | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | 0,0 | 0,0 | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | 0,0 | 0,0 | - | - | - | - | - | - |
| 1. | Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Родниковского муниципального района | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 20,0 | 130,0 | 156,5 | 100,0 | 125,0 | 110,0 | 110,0 | 170,0 |
| - средства районного бюджета | - | 110,0 | 156,5 | 100,0 | 125,0 | 110,0 | 110,0 | 170,0 |
| - средства областного бюджета | 20,0 | 20,0 | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к муниципальной программе  «Совершенствование органов местного самоуправления» |

**Подпрограмма**

**«Сохранение и укрепление**

**материально-технической базы**

**органов местного самоуправления**

**Родниковского муниципального района»**

1. Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления Родниковского муниципального района (далее – Подпрограмма) |
| Срок реализации Подпрограммы | 2014-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;  Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». |
| Цели Подпрограммы | Цель Подпрограммы:  Создание материально-технических условий для максимально-эффективного муниципального управления органов местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ);  Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Родниковского района своих полномочий. |
| Объем ресурсного обеспечения Программы | Общий объем бюджетных ассигнований 9149,02 тыс. руб., из них:  2014 – 1650,0 тыс. руб.,  2015 – 1293,23 тыс. руб.,  2016 – 300,0 тыс. руб.,  2017– 2111,0 тыс. руб.,  2018 – 2183,0 тыс. руб.,  2019 –  2020 –  2021 –  - в том числе бюджет Родниковского муниципального района:  2014 – 1650,0 тыс. руб.,  2015 – 1293,23 тыс. руб.,  2016 – 300,0 тыс. руб.,  2017 – 2111,0 тыс. руб.,  2018 – 2183,0 тыс. руб.,  2019 –  2020 -  2021 - |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Вопросам сохранения и укрепления материально-технической  базы органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уделяет серьезное внимание.

Здания, в которых размещаются органы местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» построены до 1913 года. Практически все здания  имеют 100 % амортизацию. Также в результате проведенной проверки в апреле 2010 года отделом Государственного пожарного надзора г. Родники и Родниковского района установлено 24 пункта нарушений требований пожарной безопасности. Часть нарушений (по 6 пунктам), являющихся менее затратными, удалось устранить в 2010 году. 2018 году смонтирована охранно – пожарная сигнализация в одном из зданий. На 2019 год запланировано устранение оставшихся нарушений.

Основная часть  кабинетов и помещений органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не соответствуют нормативным требованиям.   Руководством администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимаются меры по улучшению условий по организации рабочих мест сотрудников администрации муниципального образования  «Родниковский муниципальный район» и обеспечению деятельности депутатского корпуса Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район». С целью создания комфортных условий для всех сотрудников необходимо завершить ремонтные работы в рабочих кабинетах и коридорах,  необходимо заменить морально - устаревшее оборудование и мебель.

Реализация подпрограммы должна повысить безопасность зданий, снизить риски возникновения пожаров, аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей, а также способствовать формированию у сотрудников необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности в органах местного самоуправления

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Ед.  Изм. | Значение показателей эффективности | | | | | | | |
|  | 2014 год  (факт) | 2015 год  (факт) | 2016 год  (план) | 2017 год  (план) | 2018 год  (план) | 2019 год  (план) | 2020 год  (план) | 2021 год  (план) |
| 1. | Укомплектованность рабочих мест специалистов необходимой оргтехникой | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Укомплектованность рабочих мест специалистов необходимой мебелью | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Площадь помещений, эксплуатируемых ОМСУ соответствующих действующим техническим требованиям и нормам САН ПиНа | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 1650,0 | 1293,23 | 300,0 | 2111,0 | 2183,09 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства районного бюджета | |  | 1650,0 | 1293,23 | 300,0 | 2111,0 | 2183,09 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. | Ремонт помещений органов местного самоуправления | Совет МО «Родниковский муниципальный район»,  Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности ОМС Родниковского муниципального района» | 1319,0 | 863,23 | 300,0 | 668,0 | 431,09 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 1319,0 | 863,23 | 300,0 | 668,0 | 431,09 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Приобретение основных средств | Совет МО «Родниковский муниципальный район»,  Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности ОМС Родниковского муниципального района» | 331,0 | 430,0 | 0,0 | 1443,0 | 1752,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 331,0 | 430,0 | 0,0 | 1443,0 | 1752,000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5  к муниципальной программе  «Совершенствование органов местного самоуправления» |

**Подпрограмма**

**«Организация дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан»**

1.Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Организация дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан» (далее – Подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2017-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цель (цели) подпрограммы | Поддержка бывших сотрудников ОМСУ |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 17807,222 тыс. руб. из них:  2014 – 1645,8 тыс. руб.  2015 – 1489,6 тыс. руб.,  2016 – 1625,9 тыс. руб.,  2017 – 2054,022 тыс. руб.,  2018 – 2828,3 тыс. руб.,  2019 – 2721,2 тыс. руб.,  2020 - 2721,2 тыс.руб.,  2021 – 2721,2 тыс.руб.  – в том числе бюджет Родниковского муниципального района:  2014 – 1645,8 тыс. руб.,  2015 – 1489,6 тыс. руб.,  2016 – 1625,9 тыс. руб.,  2017 – 2054,022 тыс. руб.,  2018 – 2828,3 тыс. руб.,  2019 – 2721,2 тыс. руб.,  2020 – 2721,2 тыс.руб.,  2021 – 2721,2 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией Родниковского района проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых, а также на поддержку ветеранского движения и работу с ветеранами.

Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Родниковского района осуществляется в соответствии в соответствии с Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.07.2017 № 58 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы и выборные муниципальные должности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»».

В администрации района 46 получателей пенсии за выслугу лет по состоянию на 30.11.2018г.

Немаловажное значение в практике муниципального управления имеет организация архивного дела в администрации района. Эффективное применение архивных процедур в целях удовлетворения запросов социально-экономического характера в целом положительно влияет на снижение социальной напряженности в условиях сложившейся в районе безработицы. Хранящаяся в муниципальном архиве информация по трудовым отношениям граждан всё более востребована в реализации пенсионной реформы.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией Родниковского района проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых, а также на поддержку ветеранского движения и работу с ветеранами.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед.  изм. | Значение целевых индикаторов (показателей) | | | | | | | |
|  | 2014   факт | 2015   факт | 2016  факт | 2017  факт | 2018 оценка | 2019 план | 2020  план | 2021  план |
| 1. | Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Родниковского района | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполни-тель | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 1645,8 | 1489,6 | 1625,9 | 2054,022 | 2828,3 | 2721,2 | 2721,2 | 2721,2 |
| - средства районного бюджета | |  | 1645,8 | 1489,6 | 1625,9 | 2054,022 | 2828,300 | 2721,2 | 2721,2 | 2721,2 |
| - средства областного бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. | Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и иные муниципальные должности путем заключения трудового договора в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 1645,8 | 1489,6 | 1625,9 | 2054,022 | 2828,3 | 2721,2 | 2721,2 | 2721,2 |
| - средства районного бюджета | 1645,8 | 1489,6 | 1625,9 | 2054,022 | 2828,3 | 2721,2 | 2721,2 | 2721,2 |
| - средства областного бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6  к муниципальной программе  «Совершенствование органов местного самоуправления» |

**Подпрограмма**

**«Информационное общество»**

1.Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Информационное общество» (далее – Подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2019-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | Отдел информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цель (цели) подпрограммы | Получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационно-коммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента, повышения эффективности муниципального управления в администрации МО «Родниковский муниципальный район |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 7728,7 тыс. руб. из них:  2019 – 2365,7 тыс. руб.,  2020 - 2949,0 тыс.руб.,  2021 – 2414,0 тыс.руб.  – в том числе бюджет Родниковского муниципального района:  2019 – 2365,7 тыс. руб.,  2020 – 2949,0 тыс.руб.,  2021 – 2414,0 тыс.руб. |

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Основная концепция формирования информационного общества в Родниковском районе − получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационно-коммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента, повышения эффективности муниципального управления в Родниковском районе.

Исследования Института развития информационного общества показали, что существенным условием успешного использования информационно-коммуникационных технологий для развития территориальных образований Российской Федерации и решения на этой основе социально-экономических задач является наличие комплексной программы информатизации.

Необходимость формирования и реализации в районе муниципальной программы развития и использования информационно-коммуникационных технологий (информатизации) также обусловлена тем, что процесс перехода к информационному обществу – это сложная комплексная задача, охватывающая многие сферы человеческой деятельности и затрагивающая интересы всех слоев общества. Решение такого рода задач требует длительного времени, целевого выделения ресурсов и эффективного взаимодействия всех заинтересованных сторон.

Таким образом, практическая реализация принципов государственной политики в сфере информатизации района должна осуществляться на основе системного подхода к созданию районных информационных систем и программно-целевых методов управления процессами развития информатизации в районе.

Информатизация района является важнейшим фактором формирования эффективной управленческой системы в районе, призванным объединить всех заинтересованных участников процесса социально-экономического развития в целях создания комфортной среды для жизнедеятельности населения района при комплексном повышении уровня его благосостояния.

На сегодняшний день выявлены следующие недостатки, снижающие эффективность развития и применения информационных технологий, как следствие − снижающие эффективность работы органов власти, замедляющие темпы социально-экономического развития и создающие серьезные препятствия для повышения качества жизни населения района:

недостаточно развиваются технологии широкополосного доступа для конечных пользователей, остаются низкими показатели подключения к сети «Интернет» домашних хозяйств и бюджетных организаций, сохраняются высокие тарифы на телекоммуникационные услуги;

отсутствие межведомственного информационного взаимодействия между существующими информационными ресурсами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района. Дублирование и противоречивость сведений об одном и том же объекте в различных информационных ресурсах;

не соответствующая современному мировому уровню степень использования информационно-коммуникационных технологий в образовании и медицинском обслуживании населения района;

отсутствие в учреждениях культуры района необходимых условий для осуществления перевода библиотечных, музейных и архивных фондов в электронный вид и работы с электронными фондами;

отсутствие ведомственных систем обеспечения деятельности в органах местного самоуправления района;

необходимость обновления парка компьютерной и оргтехники, серверного и коммуникационного оборудования в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях для обеспечения технической возможности внедрения информационных систем масштаба района с последующим интегрированием в окружные и федеральные системы;

недостаточное количество рабочих мест системы электронного документооборота;

дальнейшее развитие сети центров общественного доступа в труднодоступных населенных пунктах района как совершенствование механизмов преодоления цифрового неравенства, обеспечения доступа широких слоев населения к муниципальным и государственным информационным ресурсам, правовым базам данных и предоставляемым населению электронным услугам;

недостаточными темпами развивается инфраструктура публичного (общественного) доступа населения к сайтам органов местного самоуправления и другие средства информационно-справочной поддержки и обслуживания населения;

отсутствуют информационно-аналитические системы планирования и мониторинга деятельности органов местного самоуправления. Не автоматизированы процедуры сбора и обработки информации, необходимой для планирования и определения целевых показателей органов местного самоуправления, а также единая информационная система контроля их достижения.

В результате реализации муниципальной программы предстоит создать новую форму организации деятельности, обеспечивающую за счет широкого применения информационных и коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения гражданами и организациями муниципальных услуг, информации о результатах деятельности органов местного самоуправления.

Механизм реализации муниципальной программы включает:

-разработку и принятие муниципальных правовых актов района, правовых актов ответственного исполнителя муниципальной программы, необходимых для выполнения муниципальной программы;

-заключение муниципальных контрактов (договоров) на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ) для муниципальных нужд, заключаемых ответственным исполнителем муниципальной программы с поставщиками, исполнителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-уточнение перечня мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, а также связанные с изменениями внешней среды;

-информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, ее финансировании.

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые

результаты реализации подпрограммы

Реализация Программы позволит сформировать современную информационную и телекоммуникационную инфраструктуру, обеспечить повышение доступности и качества образования, социальной защиты населения на основе развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий; повысить эффективность муниципального управления, качество и оперативность предоставления муниципальных услуг.

Цель Программы: Создание, совершенствование и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей предоставление органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Родниковского муниципального района муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение указанной цели:

Создание условий бесперебойной работы информационно- коммуникационной инфраструктуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»

Обеспечение «быстрого» и безопасного доступа администрации МО «Родниковский муниципальный район» в глобальную сеть Интернет.

Надлежащее исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в администрации МО «Родниковский муниципальный район»

Создание условий предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Родниковского муниципального района муниципальных услуг в электронной форме с целью исполнения Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Программа реализуется в 2019 – 2021 годы и не предполагает поэтапного выполнения мероприятий.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед.  изм. | Значение целевых индикаторов (показателей) | | |
|  | 2019 план | 2020  план | 2021  план |
| 1. | Увеличение доли информационных систем и объектов информатизации, аттестованных в соответствии с требованиями по информационной безопасности | Шт. | 1 | 2 | 13 |
| 2. | Увеличение доли выполненных работ по автоматизации, информационному и техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления | % | 20 | 40 | 60 |
| 3. | Увеличение доли муниципальных услуг, оказываемых населению района в электронном виде от общего числа услуг | % | 60 | 80 | 100 |
| 4. | Увеличение посещаемости официальных веб-сайтов органов местного самоуправления района | % | 80 | 80 | 80 |

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2019 | 2020 | 2021 |
| Подпрограмма, всего: | |  | 2365,7 | 2949,0 | 2414,0 |
| - средства районного бюджета | |  | 2365,7 | 2949,0 | 2414,0 |
| - средства областного бюджета | |  | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | |  | - | - | - |
| - внебюджетные источники | |  | - | - | - |
| 1. | Приобретение компьютерной, оргтехники и офисной техники | Администрация МО «Родниковский муниципальный район»  Совет МО «Родниковский муниципальный район» | 411,7 | 600,0 | 600,0 |
| - средства районного бюджета | 411,7 | 600,0 | 600,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 2. | Приобретение лицензированного программного обеспечения | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | - | 400,0 | - |
| - средства районного бюджета | - | 400,0 | - |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 3. | Поддержание компьютерной и оргтехники в рабочем состоянии | Администрация МО «Родниковский муниципальный район»  Совет МО «Родниковский муниципальный район» | 709,0 | 709,0 | 709,0 |
| - средства районного бюджета | 709,0 | 709,0 | 709,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 4. | Разработка и сопровождение сайта Администрация МО «Родниковский муниципальный район» на российском ПО | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 100,0 | 20,0 | 20,0 |
| - средства районного бюджета | 100,0 | 20,0 | 20,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 5. | Организация сопровождения установленных программных продуктов | Администрация МО «Родниковский муниципальный район»  Совет МО «Родниковский муниципальный район» | 920,0 | 920,0 | 920,0 |
| - средства районного бюджета | 920,0 | 920,0 | 920,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 6. | Организация функционирования канала доступа в сеть «Интернет». Соблюдение технических и организационных мер информационной безопасности | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 165,0 | 240,0 | 165,0 |
| - средства районного бюджета | 165,0 | 240,0 | 165,0 |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |
| 7. | Обучение по информатизацион-ной безопасности | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 60,0 | 60,0 | - |
| - средства районного бюджета | 60,0 | 60,0 | - |
| - средства областного бюджета | - | - | - |
| - средства федерального бюджета | - | - | - |
| - внебюджетные источники | - | - | - |