

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

 18.06.2019 № 671

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 20.10.2010 № 913 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 05.02.2016 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
	1. В приложение к вышеназванному постановлению:
		1. Часть 2.2 раздела 2 дополнить абзацем:

«2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

* + 1. Часть 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* + 1. Часть 5.6 раздела 5 изложить в новой редакции:

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается»;

1.1.4 Часть 5.7 раздела 5дополнить абзацами:

«5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

**Глава муниципального образования**

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



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 672

Об установлении на 2019 год пороговых значений для признания

граждан малоимущими с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Во исполнении Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области", в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 16 января 2019 № 3-уг "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области за 4 квартал 2018 года", с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район от 27.03.2019 года № 362 " Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 2 квартал 2019 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район»" и с учетом информации территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области о средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке по Ивановской области на 01.01.2018

**постановляю**

1. Установить на 2019 год для признания граждан малоимущими, с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», следующие значения в соответствии с расчетом (приложение):

1.1. Пороговое значение дохода заявителя и каждого члена его семьи в месяц (для предварительной процедуры отбора) – 25337,33 руб.

1.2. Пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и каждого члена его семьи на момент обращения (для предварительной процедуры отбора), - 514452,54 руб.

В случае снижения впоследствии указанных значений не допускается ухудшение положения заявителей и членов их семей, признанных ранее малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в том числе при повторном подтверждении ими размера дохода и стоимости налогооблагаемого имущества.

1.3. Утвердить период накопления недостающих средств для приобретения жилья по нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма - 60 месяцев.

2. Принять для расчетов норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма - 14 квадратных метров общей площади жилья на человека, установленную решением Родниковской Думы от 28.07.2005 № 32 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения гражданам, проживающим в муниципальном образовании «Родниковский район» Ивановской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Сборник нормативных актов Родниковского района.

5. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 04.04.2019 N 404 "Об установлении на 2 квартал 2019 года пороговых значений для признания граждан малоимущими, с целью постановки их на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" отменить.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» С. В. Носов

Приложение

к постановлению администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 18.06.2019 № 672

**РАСЧЕТ**

**ПОРОГОВОГО ЗНАЧЕНИЯ ДОХОДА ЗАЯВИТЕЛЯ И КАЖДОГО ЧЛЕНА**

**ЕГО СЕМЬИ И ПОРОГОВОГО ЗНАЧЕНИЯ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

**(ДЛЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА), ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ**

**ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

1. Пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяется по формуле:

ПД = (СЖ / ПН) / РС + ПМ, где:

ПД - пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

СЖ - средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке по Ивановской области;

Данный расчетный показатель определяется как результат произведения нормы предоставления площади жилого помещения, количества членов семьи и установленной средней рыночной цены 1 квадратного метра площади жилого помещения. Полученный результат составляет размер денежных средств, необходимых заявителю или семье для приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения, установленной в МО «Родниковский муниципальный район».

СЖ определяется как:

СЖ = НП x РС x РЦ, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи.

Норма предоставления жилого помещения на каждого члена семьи установлена решением Родниковской Думы от 28.07.2005 № 32 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения гражданам, проживающим в муниципальном образовании «Родниковский район» Ивановской области" и составляет 14,0 кв. м.;

РС - размер семьи;

РЦ - средняя рыночная цена одного кв. м. жилья по Родниковскому муниципальному району.

Средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра жилья по МО «Родниковский муниципальный район» утверждается постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район» ежеквартально.

Пример: СЖ = 14 x 1 x 36746,61 = 514452,54;

ПН - период накопления.

Период накопления недостающих средств для приобретения жилья по нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории МО «Родниковский муниципальный район» равен 60 месяцам и утвержден настоящим постановлением;

РС - количество членов семьи;

ПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека.

Среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека в целях обеспечения социально приемлемых стандартов проживания и оплаты ежемесячных обязательных платежей, включая долгосрочные обязательства (кредиты, содержание иждивенцев, расходы по страхованию), устанавливается в размере двукратного размера прожиточного минимума, установленного в Ивановской области на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Пример: 9900 x 2 = 19800.

Пример:

ПД = (514452,54 : 60) : 1 + 19800 = 28374,21.



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 673

**О внесении изменении в Постановление**

**администрации МО «Родниковский муниципальный район»**

**№ 198 от 15.02.2019 года «Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»**

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно статьи 15  Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов», в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Родниковский муниципальный район «Мои документы», и на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 57 от 26.01.2016 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»

**постановляю:**

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.02.2019 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»» внести следующие изменения в Приложение 1:

1.1. Пункт 5.1 Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

7) отказ МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими 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) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный органа, 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".»

1.2. Пункт 5.4. Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

3.Отделу информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 674

**О внесении изменении в Постановление**

**администрации МО «Родниковский муниципальный район»**

**№ 199 от 15.02.2019 года «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,**

**либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)**

**стоимости жилья в части, превышающей размер**

**предоставляемой социальной выплаты**

**в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», согласно статьи 15  Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов», в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Родниковский муниципальный район «Мои документы», и на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 57 от 26.01.2016 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»

**постановляю:**

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.02.2019 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»» внести следующие изменения в Приложение 1:

1.1. Пункт «г» пункта 2.6. Приложения 1 изложить в новой редакции:

« г) документы, подтверждающие официальные доходы и наличие иных денежных средств у молодой семьи, выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если Заявителем представлена справка об оценочной стоимости имеющегося у него (у них) объекта недвижимого имущества (отчет об оценке имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), а выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости не представлена (представлены) по собственной инициативе, то Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;»

1.2. Слова пункта 3.3. Приложения 1 «выписку (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.» заменить словами «выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, специалист Уполномоченного органа направляет самостоятельно запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.»

1.3. Пункт 5.1 Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

7) отказ МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими 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) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный органа, 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".»

1.4. Пункт 5.4. Приложение 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

3.Отделу информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 675

**О внесении изменении в Постановление**

**администрации МО «Родниковский муниципальный район»**

**№ 195 от 15.02.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»»**

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно статьи 15  Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов», в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Родниковский муниципальный район «Мои документы», и на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 57 от 26.01.2016 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»

**постановляю:**

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.02.2019 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения в Приложение 1:

1.1. Пункт 5.1 Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

7) отказ МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими 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) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный органа, 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".»

1.2. Пункт 5.4. Приложение 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

3.Отделу информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 676

**О внесении изменении в Постановление**

**администрации МО «Родниковский муниципальный район»**

**№ 197 от 15.02.2019 года «Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы "Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»**

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно статьи 15  Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов», в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Родниковский муниципальный район «Мои документы», и на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 57 от 26.01.2016 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»

**постановляю:**

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.02.2019 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы "Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения в Приложение 1:

1.1. Пункт 5.1 Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

7) отказ МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими 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) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, 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";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный органа, 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".»

1.2. Пункт 5.4. Приложения 1 Регламента изложить в новой реакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.](#Par0) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par4) 5.4.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

3.Отделу информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**18.06.2019 № 677**

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2013 года № 1245 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района, их формирования и реализации», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2013 года № 1246 «Об утверждении порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Родниковского муниципального района»,

**постановляю:**

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района» внести следующие изменения:

 Приложениек муниципальной программе Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района» раздел «Объем ресурсного обеспечения программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований 88406,162 тыс. рублей, из них: 2015 год – 10 458,3 тыс. руб.2016 год – 13346,8 тыс. руб.2017 год – 11416,1 тыс. руб.2018 год – 14205,862 тыс. руб.2019 год - 13304,7 тыс. руб.2020 год – 12837,2 тыс. руб.2021 год – 12837,2 тыс. руб.- районный бюджет:2015 год – 3578,79 тыс. руб.2016 год – 5780,9 тыс. руб.2017 год – 4737,9 тыс. руб.2018 год – 7556,662 тыс. руб.2019 год - 6655,5 тыс. руб. 2020 год – 6188,0 тыс. руб.2021 год – 6188,0 тыс. руб.- областной бюджет:2015 год – 6416,3 тыс. руб.2016 год – 7039,2 тыс. руб.2017 год – 6313,2 тыс. руб.2018 год – 6313,2 тыс. руб.2019 год - 6313,2 тыс. руб.2020 год – 6313,2 тыс. руб.2021 год – 6313,2 тыс. руб.- внебюджетные источники:2015 год – 463,2 тыс. руб.2016 год – 526,7 тыс. руб.2017 год – 365,0 тыс. руб.2018 год – 336,0 тыс. руб.2019 год - 336,0 тыс. руб.2020 год – 336,0 тыс. руб.2021 год – 336,0 тыс. руб. |

1. Приложение № 4 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 18.06.2019 № 677

Приложение № 4

к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Социальная поддержка граждан Родниковского муниципального района»

от 03.12.2013 г. № 1566

**Подпрограмма**

**«Забота и поддержка»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Забота и поддержка |
| Срок реализации подпрограммы | 2015-2021 годы |
| Перечень исполнителей подпрограммы | Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цель (цели) подпрограммы | Предоставление социальной защиты и поддержки: - гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;- гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Родниковского района»; - гражданам, нуждающимся в особом внимании государства (беременные женщины, проживающие в сельской местности);- гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», нуждающимся в льготных лекарственных препаратах;- гражданам, ищущим работу;- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, нуждающихся в проведении ремонта занимаемых ими жилых помещений и замены бытового и сантехнического оборудования.- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований: 8742,962 тыс. рублей, из них:2015 – 1 319,6 тыс. руб.,2016 – 987,6 тыс. руб.,2017 – 1014,0 тыс. руб.,2018 – 1337,062 тыс. руб.,2019 – 1479,9 тыс. руб.,2020 – 1302,4 тыс. руб.,2021 – 1302,4 тыс. руб.- в том числе районный бюджет:2015 – 877,8 тыс. руб.,2016 – 987,6 тыс. руб.,2017 – 1014,0 тыс. руб.,2018 – 1337,062 тыс. руб.,2019 – 1479,9 тыс. руб.,2020 – 1302,4 тыс. руб.,2021 – 1302,4 тыс. руб.областной бюджет:2015 – 441,8 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.федеральный бюджет: 2015 – 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.Внебюджетные источники: 2015 – 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. Целевые индикаторы (показатели)**

**и ожидаемые результаты реализации подпрограммы**

Целью реализации подпрограммы является обеспечение предоставления социальных гарантий и дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Реализация подпрограммы направлена на решение следующих задач:

* + - * полное и своевременное предоставление отдельным категориям жителей Родниковского муниципального района дополнительных мер социальной поддержки, установленных муниципальными правовыми актами;
			* стимулирование социальной активности жителей района и формирование ответственного отношения к социально незащищённым гражданам;
			* преодоление социальной разобщенности в обществе, повышение социальной адаптации граждан, нуждающихся в особой защите, и их успешной интеграции в общество;
			* создание временных рабочих мест, имеющих социально полезную направленность. лодниковского муниципального района, проживающим в сельской местности

**Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя | Ед. изм. | Значение целевых индикаторов (показателей) |
| 2014 факт | 2015 факт | 2016 факт | 2017 факт | 2018 факт | 2019 оценка | 2020 план | 2021 план |
| 1 | Доля граждан, получивших социальную поддержку, от общего количества обратившихся за помощью граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | % |  90,6 |  93,6 | 94,5 | 95,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
|  | Доля граждан, имеющих звание «Почетный гражданин Родниковского района», получивших материальную поддержку, от общего количества граждан имеющих звание «Почетный гражданин Родниковского района» | % |  90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
|  | Доля беременных женщин, проживающих в сельской местности, получивших денежную компенсацию за проезд в лечебное учреждение, от общего количества обратившихся за денежной компенсацией | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Количество граждан получивших льготные лекарственные препараты  | Чел. | 14 | 14 | 14 | 14 | 15 | 15 | 15 | 15 |
|  | Численность безработных граждан, направленных на оплачиваемые общественные работы  | Чел. | 36 | 36 | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Количество инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в жилых помещениях которых произведен ремонт и замена бытового и сантехнического оборудования | Чел. | 0 | 20 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 |
|  | Количество инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, для оказания помощи в денежной и натуральной формах | Чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 |

**3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы**

Подпрограмма предусматривает осуществление следующих мероприятий:

1. Социальная поддержка свыше 200 гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Ежемесячные выплаты свыше 10 гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Родниковского района».

3. Денежная компенсация проезда в лечебное учреждение не менее 5 беременным женщинам, проживающим в сельской местности.

4. Обеспечение свыше 10 граждан, проживающих на территории МО «Родниковский муниципальный район», льготными лекарственными препаратами.

5. Оказание материальной поддержки свыше 25 гражданам, занятым на общественных оплачиваемых работах (с учетом банковских или почтовых расходов).

6. Проведение ремонта жилых помещений и замена бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

7. Оказание помощи в денежной и натуральной формах инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов ко дню празднования Дня Победы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015** | **2016** | **2017**  | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Подпрограмма, всего:** |  | **1319,6** | **987,6** | **1014,0** | **1337,062** | **1479,9** | **1302,4** | **1302,4** |
| - средства районного бюджета |   | 877,8 | 987,6 | 1014,0 | 1337,062 | 1479,9 | 1302,4 | 1302,4 |
| - средства областного бюджета |   | 441,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета |  | 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 |
| 1. | Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 206,6 | 356,6 | 306,6 | 406,6 | 306,6 | 306,6 | 306,6 |
| - средства районного бюджета | 206,6 | 356,6 | 306,6 | 406,6 | 306,6 | 306,6 | 306,6 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
| 2. | Ежемесячные выплаты гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Родниковского района». | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 424,3 | 430,2 | 482,1 | 694,7 | 765,5 | 765,5 | 765,5 |
| - средства районного бюджета | 424,3 | 430,2 | 482,1 | 694,7 | 765,5 | 765,5 | 765,5 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
| 3. | Денежная компенсация проезда в лечебное учреждение беременным женщинам, проживающих в сельской местности | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 2,2 | 0,8 | 5,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 |
| - средства районного бюджета | 2,2 | 0,8 | 5,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
| 4. | Обеспечение граждан, проживающих на территории МО «Родниковский муниципальный район», льготными лекарственными препаратами | Финансовое управление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» | 172,2 | 200,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 |
| - средства районного бюджета | 172,2 | 200,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
| 5. | Оказание материальной поддержки гражданам, занятым на общественных оплачиваемых работах | Финансовое управление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
| 6. | Реализация мероприятий по проведению ремонта жилых помещений и замене бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | Отдел строительства и архитектуры Администрации МО «Родниковский муниципальный район» | 514,3 | 0,0 | 0,0 | 5,462 | 52,5 | 0,0 | 0,0 |
| - средства районного бюджета | 72,5 | 0,0 | 0,0 | 5,462 | 52,5 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 441,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 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 |
|  | Помощь в денежной и натуральной формах инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов ко дню празднования Дня Победы | Администрация МО «Родниковский муниципальный район» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 125,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | - средства районного бюджета |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 125,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | - средства областного бюджета |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | - средства федерального бюджета |  | 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 |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

 18.06.2019 № 678

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» № 133 от 05.02.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»** |

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»:

* 1. Часть 2.9 раздела 2 приложения к постановлению (административный регламент) дополнить абзацем:

«2.9.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

1.2. Часть 5.7 раздела 5 изложив в новой редакции:

«5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»;

1.3. Часть 5.9 раздела 5 изложив в новой редакции:

«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 5.2 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».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области***

**от 18.06.2019 № 679**

|  |
| --- |
| **Об организации работы по выявлению и эвакуации** **брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образования, путем заключения дополнительных договоров (контрактов) с соответствующими с субъектами хозяйственной деятельности на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»** |

В целях благоустройства территории, устранения помех движению транспорта и пешеходов, увеличения пропускной способности городской дорожной сети в границах Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области, освобождения ее от брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований, облегчения механизированной уборки улиц, а также стабилизации экологической ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами содержания и благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.10.2017 года № 61

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации работы по выявлению и эвакуации брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований в границах Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области (Приложение).

2. В целях финансового обеспечения работ по выявлению и эвакуации брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и органов местного самоуправления на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области:

Установление расходного обязательства в соответствии с настоящим постановлением, за счет бюджета Родниковского городского поселения расходным обязательством Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

От 18.06.2019 № 679

**Порядок организации работы по выявлению и эвакуации**

**брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образования, путем заключения дополнительных договоров (контрактов) с соответствующими субъектами хозяйственной деятельности на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

1. Настоящий Порядок организации работы по выявлению и эвакуации брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области в границах населенных пунктов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области,  с целью организации работы уполномоченного структурного подразделения Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области по выявлению и эвакуации брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на правоотношения, связанные с задержанием транспортного средства и запрещением его эксплуатации, предусмотренные статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. В целях настоящего Порядка под брошенным (разукомплектованным) транспортом понимается транспортное средство (отдельные его агрегаты, автоприцеп), в том числе разукомплектованное, от которого собственник в установленном порядке отказался, не имеющее собственника или собственник которого неизвестен, нарушающее своим внешним видом и местом нахождения требования действующего законодательства в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства (далее по тексту Порядка - транспортное средство).

Дополнительными признаками такого транспортного средства являются: наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается, отсутствие отдельных агрегатов транспортного средства и другие характерные признаки брошенного или бесхозяйного транспортного средства.

4. Расходы по выявлению, вывозу, хранению и утилизации транспортных средств осуществляются за счет средств правообладателя транспортного средства.

В случае признания права муниципальной собственности Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области на транспортное средство расходы по выявлению, вывозу, хранению и утилизации такого имущества осуществляются за счет средств местного бюджета.

5. Организацию работы по выявлению и эвакуации транспортных средств на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области осуществляет Управление муниципального хозяйства (далее - Управление) на территории которого выявлено брошенное, разукомплектованное или подозрительное транспортное средство.

В целях эвакуации и, в случае необходимости, последующего хранения и утилизации транспортных средств Управление заключает муниципальные контракты (договоры) на выполнение соответствующих работ (оказание услуг) с организацией, определяемой в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - Подрядчик). Заключаемый муниципальный контракт (договор) должен определять порядок взаимодействия Управления с Подрядчиком, в том числе содержать условие о предельных сроках выполнения работ (оказания услуг).

6. Сбор информации о брошенных, разукомплектованных и подозрительных транспортных средствах из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляется Управлением путем мониторинга территории Родниковского городского поселения, на основании сообщений правоохранительных органов, организаций, осуществляющих уборку и благоустройство территории Родниковского городского поселения, иных организаций и граждан.

7. Наличие брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспортного средства из мест массового скопления граждан, а также от зданий государственных органов и муниципальных образований - фиксируется актом осмотра, составляемым уполномоченными должностными лицами Управления в присутствии сотрудника органов внутренних дел по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

На лобовое стекло, а при отсутствии такового - на иное видное место транспортного средства должностным лицом Управления, прикрепляется требование, в котором указывается обязанность правообладателя транспортного средства в течение трех дней со дня составления требования произвести перемещение транспортного средства в место, предназначенное для ремонта и (или) хранения транспортных средств, привести его в надлежащее состояние либо осуществить утилизацию транспортного средства.

8. После составления акта осмотра, Управление:

организует опубликование в газете «Родниковский рабочий», а также (в срок не позднее трех дней со дня составления акта осмотра) размещение на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области информационного сообщения о выявлении брошенного транспортного средства (с указанием его местонахождения и характеристик), содержащего требование к его правообладателю о необходимости переместить брошенное транспортное средство в места, предназначенные для ремонта и (или) хранения транспортных средств, либо произвести его утилизацию в срок не позднее трех дней с момента опубликования (размещения) информационного сообщения;

не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта осмотра, направляет в ОГИБДД МО МВД России «Родниковский» запрос о предоставлении справки об отсутствии (наличии) правообладателя транспортного средства.

9. В случае получения от ОГИБДД МО МВД России «Родниковский» справки об отсутствии правообладателя транспортного средства:

9.1. Управление, по истечении сроков установленных в требовании (пункт 7 настоящего Порядка) и информационных сообщениях (пункт 8 настоящего Порядка), направляет Подрядчику уведомление о необходимости эвакуации транспортного средства.

9.2. Подрядчик в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) осуществляет вывоз транспортного средства на утилизацию, а при необходимости осушки-разборки неметаллических комплектующих - на площадку хранения. Вывоз транспортного средства осуществляется в присутствии сотрудника органов внутренних дел.

Срок вывоза транспортного средства не может превышать пяти дней.

Время разборки и вывоза на утилизацию транспортного средства на площадке хранения не должно превышать семи дней.

10. В случае получения от ОГИБДД МО МВД России «Родниковский» справки о наличии правообладателя транспортного средства:

10.1. Управление, в течение трех дней с момента получения справки направляет правообладателю извещение о необходимости в течение трех дней с момента получения извещения произвести транспортировку (перемещение) транспортного средства в место, предназначенное для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, приведения его в порядок либо утилизации.

Извещение направляется по последнему известному адресу места жительства правообладателя заказным письмом с уведомлением.

10.2. В случае если правообладатель отказался от выполнения требований, содержащихся в извещении, а равно не выполнил их в сроки, установленные в требовании (пункт 7 настоящего Порядка), информационных сообщениях (пункт 8 настоящего Порядка) и извещении (подпункт 10.1 пункта 10 настоящего Порядка), Управление направляет Подрядчику уведомление о необходимости эвакуации транспортного средства.

10.3. Подрядчик в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) осуществляет вывоз транспортного средства на охраняемую стоянку. Вывоз транспортного средства осуществляется в присутствии сотрудника органов внутренних дел.

Срок вывоза транспортного средства не может превышать пяти дней.

10.4. Возврат транспортного средства правообладателю производится при условии возмещения им затрат на вывоз и хранение транспортного средства, определенных в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), заключенного между Управлением и Подрядчиком.

В случае отказа правообладателя от возмещения расходов, связанных с вывозом и хранением транспортного средства, понесенные расходы взыскиваются Управлением в судебном порядке.

10.5. В случае если транспортное средство, переданное Подрядчику на хранение, остается невостребованным, право муниципальной собственности на него приобретается в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 18.06.2019 № 679

**АКТ**

**ОСМОТРА БРОШЕННОГО, РАЗУКОМПЛЕКТОВАННОГО И ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

 г. Родники "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район» в лице:

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

 должность, фамилия, инициалы представителя

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

 должность, фамилия, инициалы представителя

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, фамилия, инициалы сотрудника органов внутренних дел

составили настоящий акт о том, что в соответствии с Порядком организации

работы по выявлению и эвакуации брошенного, разукомплектованного и подозрительного транспорта на территории Родниковского городского поселения, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, проведен осмотр транспортного средства, находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 место нахождения осматриваемого транспортного средства

Осмотром установлено:

Марка автомобиля, цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер двигателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кузова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 краткое описание состояния транспортного средства,

 имеющиеся повреждения, ориентировочное время стоянки,

 если возможно определить

Сведения о правообладателе (если имеются): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 фамилия, имя, отчество, место работы

Заключение:

Транспортное средство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признаки брошенного.

 (имеет/не имеет)

Подписи, расшифровка подписей:

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

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

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 18.06.2019 № 680

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район от 05.05.2017 № 634 «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»** |

В целях оптимизации деятельности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Уставом Родниковского муниципального района,

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.05.2017 № 634 «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», изложив приложение к постановлению (Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение к постановлению администрации

муниципального образования

 «Родниковский муниципальный район»
№ 680 от 18.06. 2019 г.

Приложение к постановлению администрации

муниципального образования

 «Родниковский муниципальный район»
№ 634от 05.05.2017 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки настоящего Регламента: повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги гражданам при осуществлении полномочий Администрацией Родниковского муниципального района и ее структурных подразделений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, являются физические лица, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, распорядившимся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке направить часть средств материнского (семейного) капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в целях получения части средств материнского (семейного) капитала, оставшейся в результате распоряжения такими средствами на указанную цель.

От имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Родниковского муниципального района (далее - Администрация), в лице отдела градостроительства администрации Родниковского муниципального района (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 в рабочие дни: с 12-00 до 13-00;

выходные дни: 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;

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами 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;

перерыв в рабочие дни: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

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

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

перерыв в рабочие дни: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресение – выходные дни.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.

 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.

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

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

1) поданного лично заявителем или его представителем в Отдел;

2) направленного по почте в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

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

4) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования).

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче акта – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования в Администрации;

- по выдаче отказа в выдаче акта – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования в Администрации;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

2.6.1. [Заявление](#P357) о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае, если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (копия доверенности).

2.6.4. [Согласие](#P401) на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомление 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.

2.6.6. Технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства до начала проведения строительных работ (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

2.6.7. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.8. Копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, представленные Заявителем в копиях, заверяются уполномоченным специалистом Отдела Администрации или многофункционального центра, осуществляющим прием документов, при обязательном наличии подлинных документов.

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Отдела.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме [заявления](#P357) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.9.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

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

2.9.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

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

2.10.1. Отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P118) настоящего Регламента.

2.10.2. Наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

2.10.4. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления в Администрации. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам 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 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Отдела и специалистов многофункционального центра, 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.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

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

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

- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://rodniki-37.ru/, раздел «Градостроительство», подраздел «Информация для застройщиков», пункт «Административные регламенты оказания муниципальных услуг по вопросам градостроительной деятельности»);

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Отдела и многофункционального центра;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

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

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на сайте Администрации формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

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

2.16.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по телефону или лично в Отделе.

2.16.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает способ уведомления о готовности результата оказания услуги по телефону и (или) по адресу электронной почты, а также способ получения результата лично под расписку в Отделе или заказным письмом с уведомлением по почте.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения уведомления о готовности результата оказания услуги, уведомление не производится.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата оказания услуги, результат высылается заказным письмом с уведомлением по почте.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Место нахождения МФЦ: МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района»: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.

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.

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

2.17.2. 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.

2.17.3. Прием и регистрация заявления 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. 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 заявление 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 пункте 2.6 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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданной 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 заявление с комплектом документов в Администрацию.

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.

2.17.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ.

Заявление регистрируется в Администрации и передаётся на исполнение ответственному Отделу за проведение административных процедур.

2.17.5. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

В случае поступления в МФЦ или в Администрацию 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 случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личном обращении.

2.17.6. Выдача документов.

Выдача документов производится лично под расписку Заявителю либо его представителю в Отделе или направляется почтой по почте заказным письмом с уведомлением в адрес Заявителя.

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

1. Регистрация обращения;

2. Передача пакета документов в Администрацию на исполнение.

2.17.7. 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 Отдела Администрации 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.

Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

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

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. 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.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования;

- подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел или многофункциональный центр с [заявлением](#P357) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Отдела, многофункционального центра.

3.2.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.2.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя и (или) его уполномоченного представителя.

3.2.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, представленным документам.

3.2.3.3. Проверяют соответствие копий документов оригиналам (заверяют их своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

3.2.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P131) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 4 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем способами, указанными в подпунктах 2,3 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, то комплект документов возвращается Заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления.

3.2.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P131) настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном носителе и электронном носителе (при наличии) в соответствии с [пунктом 2.13](#P144) настоящего Регламента.

3.2.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняют следующие административные действия:

1) проверяют, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, направляют Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [подпунктом 2.9.4 пункта 2.9](#P135) настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, регистрируют их в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](#P144) настоящего Регламента, и передаются ответственному специалисту Отдела для рассмотрения.

3.2.3.7. В случае, если заявление подается способами, указанными в [подпунктах 1](#P102), 4 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения в виде копии принятого заявления с отметкой о принятии.

3.2.4. Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Регламента и направляются в Администрацию для рассмотрения в течение трёх дней.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.2. Ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче акта освидетельствования являются ответственные специалисты Отдела.

3.3.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через электронную почту, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи таких документов, ответственный специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Отдела вместе с уведомлением о явке на личный прием в Отдел информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ответственный специалист Отдела направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Ответственный специалист Отдела в срок не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования организует и проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя или его представителя, а также проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P137) настоящего Регламента.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в ходе осмотра могут производиться обмеры, фотосъемка и обследования свидетельствуемого объекта.

3.3.5. В случае если по результатам проверки, выполненной ответственным специалистом Отдела, в порядке, установленном подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Регламента, основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены, Отделом принимается решение о выдаче акта освидетельствования.

3.3.6. В случае если по результатам проверки, выполненной ответственным специалистом Отдела, в порядке, установленном подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, Отделом принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4. Подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.4.1. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования является основанием для начала процедуры подготовки акта освидетельствования или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4.2. Ответственными за подготовку акта освидетельствования или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования являются ответственные специалисты Отдела.

3.4.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.4.4. Акт освидетельствования подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается заведующим Отдела либо лицом, исполняющим обязанности заведующего Отделом.

Подпись заведующего Отделом либо лица, исполняющего обязанности заведующего Отделом, удостоверяется печатью Отдела на каждом из трех экземпляров.

3.4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4.6. Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой муниципального образования либо лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации.

3.4.7. В день подписания мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования письму присваивается регистрационный номер.

3.4.8. Акт освидетельствования выдается Заявителю лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанного документа, хранится в Отделе и вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.4.9. Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования выдается Заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанного документа хранится в Отделе вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.4.10. На следующий рабочий день после завершения процедур по подготовке результата оказания муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела устно (по телефону) и (или) по электронной почте Заявителя, указанным в заявлении извещает Заявителя или его представителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего подпункта Регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Отдел для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего подпункта Регламента.

3.4.11. После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работникам многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, 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 5.2 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

акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства

(монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

или проведения работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате

которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается

не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации»

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

От Заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. Заявитель – застройщик, лицо получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, село или город, микрорайон или улица, номер дома)

Номер телефона*\_\_*+7*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ **по строительству** *объекта индивидуального жилищного строительства* (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или **проведение работ по реконструкции** *объекта индивидуального жилищного строительства*, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

При этом сообщаю следующее:

1. Строительство (реконструкция) осуществляется на основании разрешения на строительство, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из документа)

2. Дата начала и окончания работ по строительству (реконструкции)

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

(в формате: дд.мм.гггг – дд.мм.гггг)

3. Характеристика конструкций объекта строительства:

фундамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (материал)

стены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (материал)

кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (материал)

 К заявлению прилагаю следующие документы (в случае если документ прилагается указать количество листов прописью):

1. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомление 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(нужное подчеркнуть)

2. Технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства до начала проведения строительных работ (в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Копия свидетельства о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

 Уведомление о готовности акта или отказа в его выдаче прошу направить:

 - по номеру телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - и (или) по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования прошу:

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, область, район, село или город, микрорайон или улица, номер дома)

- выдать на руки в Отделе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласен)

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги (10 рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, область, район, село или город, микрорайон или улица, номер дома)

Заявитель (либо лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи ФИО

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

 ФИО должность подпись

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Вам необходимо получить акт лично в Отделе «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

 с \_\_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства

(монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

или проведения работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате

которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается

не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации»

 Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающий по адресу:

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

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

 (адрес субъекта персональных данных)

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

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

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных

 данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

действующий(-ая) в своих интересах/в интересах (нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

принимаю решение о предоставлении персональных данных оператору -

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

отделу градостроительства администрации Родниковского муниципального района

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

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) оператора, получающего

 согласие субъекта персональных данных)

юридический адрес: г. Родники, ул. Советская, д. 10

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

 (адрес оператора)

с целью использования Администрацией Родниковского муниципального района

при составлении акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального

жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или

проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых

помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную

норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным

законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих

персональных данных, включая принятие решений на их основе; персональных

данных недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если

заявитель является законным представителем): фамилии, имени, отчества, даты

и места рождения, места регистрации и места фактического проживания, номера

домашнего и мобильного телефона, номера факса; данных паспорта гражданина

Российской Федерации; идентификационного номера налогоплательщика;

должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представителе (при

наличии представителя застройщика или заказчика), наименования, номера и

даты выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН,

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

 (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

 субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими

персональными данными (ненужное зачеркнуть):

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

сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,

изменения), использования, распространения (в том числе передачи),

обезличивания, блокирования,

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

уничтожения персональных данных для целей реализации моих прав и законных

интересов в сфере строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с

использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе

управления, и/или без использования таких средств. Информация передается по

локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей,

в том числе Интернета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор

на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его

представителем, обязан уточнить персональные данные в течение трех рабочих

дней со дня представления таких сведений.

 Срок, в течение которого действует согласие: данное согласие действует

с момента предоставления и прекращается по моему письменному отзыву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого

 действует согласие)

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

составления заявления, которое может быть направлено мной в адрес оператора

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручено лично под

расписку представителю оператора.

 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку

его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае,

если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки

персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий

тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, либо если оператор не

вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта

персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным

законом или другими федеральными законами.

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

 (порядок отзыва согласия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 18.06.2019 года № 683

|  |
| --- |
| **О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское**   |

Рассмотрев заявление Толокновой Ольги Владимировны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Молодежная,  д.3, кв.7, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Школьная, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», на основании протокола заседания единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области от 14.06.2019г. и руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду земельного участка с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Школьная, (приложение).

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

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) и на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 18.06.2019 года №683

 **ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (Двадцать) лет земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Школьная, с  кадастровым номером 37:15:040513:99, площадью 600 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства».

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка по 18.07.2019 г. включительно.

Заявления принимаются в письменном виде при личном обращении, при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб. 9, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb_rf***ПОСТАНОВЛЕНИЕ*** ***Администрации*** ***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»******Ивановской области***от 19.06.2019 № 689**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. № 1572 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района»**В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 03.09.2013г. № 358-п «О переходе к формированию областного бюджета на основе государственных программ Ивановской области», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2013г. №1144 «Об утверждении перечня муниципальных программ Родниковского муниципального района», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2013г. № 1245 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района, их формирования и реализации»,  **постановляю:**1. В постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1572 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» внести следующие изменения: 1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем ресурсного обеспечения программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований: 2014 год – 215 238,244 тыс. руб.2015 год – 216 588,680 тыс. руб.2016 год – 197 603,834 тыс. руб.2017 год – 259 080,024 тыс. руб.2018 год – 223 688,883 тыс. руб.2019 год – 102 239,446 тыс. руб.2020 год – 94 461,315 тыс.руб.2021 год – 94 044,815 тыс.руб. - средства районного бюджета:2014 год – 7 838,000 тыс. руб.2015 год – 8 498,300 тыс. руб.2016 год – 10 332,252 тыс. руб.2017 год – 14 601,673 тыс. руб.2018 год – 18 889,565 тыс. руб.2019 год – 14 282,915 тыс. руб.2020 год – 12 284,575 тыс.руб. 2021 год – 12 284,575 тыс.руб. - потери районного бюджета:2014 год – 37,085 тыс. руб.2015 год – 709,325 тыс. руб.2016 год – 773,520 тыс. руб.2017 год – 937,540 тыс. руб.2018 год – 187,769 тыс. руб.2019 год – 187,769 тыс. руб.2020 год – 33,240 тыс.руб.2021 год – 33,240 тыс.руб. - потери бюджета МО «Родниковское городское поселение»:2014 год – 37,085 тыс. руб.2015 год – 709,325 тыс. руб.2016 год – 773,520 тыс. руб.2017 год – 937,540 тыс. руб.2018 год – 187,769 тыс. руб.2019 год – 187,769 тыс. руб.2020 год – 33,240 тыс.руб.2021 год – 33,240 тыс.руб. - средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»2014 год – 5 410,800 тыс. руб.2015 год – 19 279,400 тыс. руб.2016 год – 15 727,831 тыс. руб.2017 год – 10 880,574 тыс. руб.2018 год – 7 499,251 тыс. руб.2019 год – 6 810,400 тыс. руб.2020 год – 9 322,0 тыс.руб. 2021 год – 9 322,0 тыс.руб. - средства областного бюджета:2014 год – 25 061,383 тыс. руб.2015 год – 11 977,851 тыс. руб.2016 год – 75 128,102 тыс. руб.2017 год – 62 097,197 тыс. руб.2018 год – 39 091,529 тыс. руб.2019 год – 8 888,593 тыс. руб.2020 год – 0,0 тыс.руб. 2021 год – 0,0 тыс.руб. - средства федерального бюджета:2014 год – 118 559,891 тыс. руб.2015 год – 126 380,479 тыс. руб.2016 год – 63 644,209 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 – 58 294,0 тыс. руб.2015 год – 49 034,0 тыс. руб.2016 год – 31 224,4 тыс. руб.2017 год – 169 625,5 тыс. руб.2018 год – 157 833,0 тыс. руб.2019 год – 71 882,0 тыс. руб.2020 год – 72 821,50 тыс.руб.2021 год – 72 405,0 тыс.руб.  |

1.2. Приложение №3 к муниципальной программе «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции (прилагается). 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.**Глава муниципального образования** **«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |    |

 | Приложение №3к муниципальной программе «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к муниципальной программе «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» |

**Подпрограмма**

**«Развитие сети автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах Родниковского**

**муниципального района и повышение безопасности дорожного движения»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование подпрограммы** | Развитие сети автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах Родниковского муниципального и повышение безопасности дорожного движения  |
| **Срок реализации подпрограммы**  | 2016 – 2021 годы  |
| **Исполнители подпрограммы** | Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковского муниципального района»  |
| **Цель (цели) подпрограммы** | Обеспечение повышения качества жизни населения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» путем сохранения существующей дорожной сети.Создание условий безопасности дорожного движения его участниками на автомобильных дорогах местного значения, расположенных в границах Родниковского муниципального района.Обеспечение приоритетного выполнения необходимых работ по содержанию и ремонту автодорог.Строительство новых автодорог с твердым покрытием.Повышение уровня оснащенности дорожной инфраструктуры.Осуществление мероприятий по проведению инвентаризации и паспортизации автодорог.  |
| **Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы** | Общий объем бюджетных ассигнований, всего:2016 год – 134518,179 тыс. руб.2017 год – 78976,345тыс. руб.2018 год – 57331,145 тыс. руб.2019 год – 22094,908 тыс. руб. 2020 год -13729,575 тыс. руб.2021 год- 13729,575 тыс.руб.в том числе: - средства районного бюджета:2016 год - 3242,772тыс. руб.2017 год – 7831,873 тыс.руб.2018 год – 11297,065 тыс. руб.2019 год – 6717,915 тыс. руб.2020 год – 4729,575 тыс. руб.2021 год – 4729,575 тыс.руб.- средства областного бюджета:2016 год – 75128,102 тыс. руб.2017 год – 62097,197 тыс. руб.2018 год – 39091,529 тыс. руб.2019 год – 8888,593 тыс. руб.2020 год -0,000 тыс. руб.2021 год – 0,000 тыс.руб.- средства федерального бюджета:2016 год – 41996,474 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: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 бюджета МО «Родниковское городское поселение»:2016 год –14 150,831 тыс.руб.2017 год –9 047,275 тыс.руб.2018 год – 6942,551 тыс. руб.2019 год –6488,400 тыс. руб.2020 год – 9 000,0 тыс. руб.2021 год – 9000,0 тыс.руб. |

**2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы.**

Родниковский район имеет достаточно разветвленную автомобильную сеть. Протяженность автомобильных дорог общего пользования составляет 344,838 км. В муниципальной собственности Родниковского муниципального района находится 56,217 км автомобильных дорог местного значения, ранее находящихся в собственности сельхозпредприятий и бесхозных.

Из 157 населённых пунктов, находящихся на территории Родниковского района, 24,8% не имеют подъездных дорог с твёрдым покрытием, что негативно сказывается на качестве жизни населения, а также создаёт проблемы для проезда автотранспорта экстренных служб.

 К первоочередным мероприятиям в сфере дорожной деятельности является организация строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, придомовых территорий и тротуаров в границах муниципального района, в соответствии с заключенными с подрядными организациями муниципальными контрактами и договорами.

 Так же ежегодно проводятся ремонтные работы по восстановлению автомобильных дорог, придомовых территорий, работы по благоустройству придорожных инфраструктур. Причем производится не только частичный ремонт дорог, но и восстанавливаются целые участки проезжие части. Данные виды работ учитывают интересы не только пользователей автотранспортных средств, но и обычных пешеходов, что является немаловажным фактором в улучшении социально-бытовых условий населения и в решении проблем по благоустройству города и района.

 В 2019 году сформированы заявки в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области на выделение субсидий по ремонту 2-х дорог на текущий год. При выделении субсидий Департаментом дорожного хозяйства Ивановской области в первую очередь учитывалось мнение: наказы избирателей, сход граждан сельских поселений, наличие в поселениях действующих сельхозпредприятий, количество детей дошкольного и школьного возрастов.

 В 2019 году по подпрограмме «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах Родниковского муниципального района и повышение безопасности дорожного движения» за счет выделенных субсидий выполнены следующие работы:

В соответствии с заключенным муниципальным контрактом №13/18 от 01.08.2018 года было завершено выполнение работ по ремонту автомобильных дорог в городе Родники в асфальтовом исполнении («пр. Садовый - ул. Любимова - ул. Советская», " ул. Марии Ульяновой", " ул. Техническая") протяженностью 3,444 км.

 В соответствии с заключенным муниципальным контрактом № 5/18 от 23.05.2018 года завершены работы по благоустройству дворовой территории, расположенной по адресу: г.Родники, мкр.Южный, д.5, 6, 11.

 В соответствии с муниципальным контрактом № 5/18 от 23.05.2018 г. завершены работы по благоустройству дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по адресу: г. Родники, мкр. Гагарина, д.16,17 и ул. Маяковского, д. 1.

В 2018 году выполнен ремонт тротуара по ул.Титова - 2-я Болтинская в г.Родники площадью 1,380 км.

**3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы.**

Развитие сети автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности общего пользования местного значения расположенных вне границ населенных пунктов в границах муниципального района на 2015-2019г. является важнейшей частью производственной инфраструктуры района, одной из основных задач Родниковского муниципального района деятельности в целом. Эта взаимосвязь четко прослеживается в связи с развитием других отраслей экономики и социальной сферы района, которые не только определяют требования к транспорту, объему и качеству перевозок, но и техническому состоянию дорог. Поэтому задача ремонта и содержания автодорог, расположенных вне границ населенных пунктов в границах муниципального района приобретает приоритетное значение.

Выполнение комплекса работ по развитию, ремонту, содержанию автомобильных дорог местного значения является одним из важнейших условий обеспечения их сохранности, повышения безопасности движения и экологической безопасности объектов, долговечности и надежности автодорог и сооружений на них, эффективности обслуживания пользователей и оптимизации расходования средств, выделяемых на нужды дорожного хозяйства.

Вследствие неудовлетворительного состояния автомобильных дорог, не исключена возможность накопления многих нерешенных проблем, которые в будущем могут стать тормозом в осуществлении социально-экономической политики Родниковского муниципального района на долгосрочную перспективу. Низкий технический уровень автомобильных дорог местного значения создает условия для увеличения себестоимости перевозок и расхода горючего.

Отсутствие юридического оформления дорожной сети в качестве объектов имущественных прав, требует осуществление мероприятий по проведению инвентаризации и паспортизации автодорог.

Автомобильные дороги подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ:

содержание автомобильной дороги – комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

капитальный ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги, не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;

реконструкция автомобильной дороги – комплекс работ, при выполнении которых осуществляются изменения параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущие к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущие за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги.

В настоящее время назрела острейшая необходимость принятия неотложных мер по преодолению сложившихся в развитии дорожного хозяйства города негативных тенденций.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- обеспечить необходимое качество выполнения работ;

- повысить срок службы дорожного покрытия и увеличить межремонтные сроки за счет применения инновационных технологий при содержании и ремонте автодорог;

 - сократить текущие затраты на восстановление и мелкий ремонт;

- снизить аварийность на дорогах.

Первоочередные цели и задачи Подпрограммы:

- обеспечение повышения качества жизни населения путем сохранения существующей дорожной сети;

- создание условий безопасности дорожного движения его участниками на автомобильных дорогах;

 - обеспечение приоритетного выполнения необходимых работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

- строительство новых автодорог с твердым покрытием;

- повышение уровня оснащенности дорожной инфраструктуры;

- осуществление мероприятий по проведению инвентаризации и паспортизации автодорог.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед. изм | Значения целевых индикаторов (показателей) |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения | км | 344,9 | 344,9 | 344,7 | 344,7 | 344,7 | 344,7 |
| 2 | Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения | км | 0,0 | 4,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог | км | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог | км | 0,0 | 4,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0  |
| 5 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог | км | 12,5 | 1,37 | 1,8 | 1,3 | 0,4 |   0,4 |
| 6 |  Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года | км | 135,7 | 141,7 | 143,5 | 145,9 | 146,3 |   148,1 |
| 7 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года | % | 39,3 | 41,1 | 41,6 | 42,3 | 42,4 |   43,0   |

**4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.**

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

В отношении автомобильных дорог местного значения муниципальным образованиям Ивановской области предоставляется финансовая поддержка.

Данная подпрограмма предусматривает участие муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственной программе Ивановской области «Развитие транспортной системы Ивановской области», утвержденной постановлением правительства Ивановской области от 13.11.2013г. №447-п, с целью получения субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий. В частности:

- субсидии бюджетам муниципальных образований на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов.

Доля расходов местного бюджета в финансировании мероприятия должна составлять не менее 5 процентов стоимости мероприятия на текущий год, а для высокодотационных муниципальных образований, включенных в перечень, утвержденный Департаментом финансов Ивановской области, - не менее 1 процента;

 - субсидии бюджетам муниципальных образований на проектирование и строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования.

Доля расходов местного бюджета в финансировании мероприятия должна составлять не менее 5 процентов стоимости мероприятия на текущий год, а для высокодотационных муниципальных образований, включенных в перечень, утвержденный Департаментом финансов Ивановской области, - не менее 1 процента;

- субсидии бюджетам муниципальных образований на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования.

Доля расходов местного бюджета в финансировании мероприятия должна составлять не менее 5 процентов стоимости мероприятия на текущий год, а для высокодотационных муниципальных образований, включенных в перечень, утвержденный Департаментом финансов Ивановской области, - не менее 1 процента;

Для решения задач и достижения поставленных целей разработаны конкретные программные мероприятия с указанием источников финансирования и сроков выполнения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы |
| №п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| \*Подпрограмма, всего: тыс.руб | 134518,179 | 78976,345 | 57331,145 | 22094,908 | 13729,575 | 13729,575 |
|  \*средства районного бюджета | 3242,772 | 7831,873 | 11297,065 | 6717,915 | 4729,575 | 4729,575 |
| \*средства областного бюджета | 75128,102 | 62097,197 | 39091,529 | 8888,593 | 0,000 | 0,000 |
| \*средства федерального бюджета | 41996,474 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 14150,831 | 9047,275 | 6942,551 | 6488,400 | 9000,000 | 9000,000 |
| 1.1. | Строительство автомобильной дороги Шевригино-Хриппелево в Родниковском районе | Отдел строительства и архитектуры | 28850,312 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 1490,016 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 27360,296 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.2. | Реконструкция автомобильной дороги "Подъезд к д.Андрониха в МО "Родниковский муниципальный район" Ивановской области | Отдел строительства и архитектуры | 12251,596 | 51319,389 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 122,516 | 2565,969 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 12129,080 | 48753,420 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.3. | Реконструкция автомобильной дороги "Подъезд к д.Красново в МО "Родниковский муниципальный район" Ивановской области | Отдел строительства и архитектуры | 35998,713 | 14046,081 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 359,987 | 702,304 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 35638,726 | 13343,777 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.4. | Строительство моста через р.Парша на автомобильной дороге Никониха-Кузьмино в Родниковском районе Ивановской области | Отдел строительства и архитектуры | 13201,162 | 0,000 | 3269,684 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 5,000 | 0,000 | 3269,684 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 13196,162 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.5. | Ремонт автомобильной дороги "с.Никульское - с.Сенниково" | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 1250,157 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 1250,157 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | Итого по 1 разделу: |   | 90301,783 | 65365,470 | 4519,841 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2. Разработка проектной документации, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, расположенных вне границ населенных пунктов. |
|
| 2.1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел строительства и архитектуры | 29083,758 | 75,825 | 41148,978 | 2075,140 | 241,800 | 241,800 |
|   | \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 283,446 | 75,825 | 2057,449 | 2075,140 | 241,800 | 241,800 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 39091,529 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 28800,312 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2.1.1. | Ремонт автомобильной дороги "Подъезд к д. Становое" от съезда с трассы г. Ковров-г. Кинешма до д. Становое в Родниковском районе | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2075,140 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2075,140 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2.2. | Содержание дорог общего значения | Финансовое управление | 781,807 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 |
|   | \*средства районного бюджета | 781,807 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 | 4487,775 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2.3. | Разработка и утверждение проекта организации дорожного движения по дорогам Родниковского муни ципального района и иной документации | Отдел строительства и архитектуры | 200,000 | 0,000 | 0,000 | 25,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 200,000 | 0,000 | 0,000 | 25,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2.4. | Проведение кадастровых работ в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Родниковский муниципальный район" | Комитет по управлению имуществом | 0,000 | 0,000 | 232,000 | 130,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 232,000 | 130,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | Итого по 2 разделу: |   | 30065,565 | 4563,600 | 45868,753 | 6717,915 | 4729,575 | 4729,575 |
| 3. Расходы на проектирование, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах населенных пунктов поселений. |
|
| 3.1. | Разработка проектной документации на ремонт автомобильных дорог в г.Родники в МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства районного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.2. | Ремонт автомобильных дорог в г.Родники в МО "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" | Отдел строительства и архитектуры | 14150,831 | 9047,275 | 6942,551 | 15376,993 | 9000,000 | 9000,000 |
|   | \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 14150,831 | 9047,275 | 6942,551 | 6488,400 | 9000,000 | 9000,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 8888,593 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.2.1. | Разработка и утверждение проекта организации дорожного движения по дорогам Родниковского муни ципального района и иной документации | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 374,433 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 374,433 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.2.2. | Ремонт автомобильной дороги "ул.Марии Ульяновой" в г.Родники | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 9356,414 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 467,821 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 8888,593 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.2.3. | Строительный контроль на ремонт автомобильной дороги "ул.Марии Ульяновой" в г.Родники | Отдел строительства и архитектуры | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 132,179 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства бюджета МО "Родниковское городское поселение" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 132,179 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства областного бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*средства федерального бюджета | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | \*внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
|   | Итого по 3 разделу: |   | 14150,831 | 9047,275 | 6942,551 | 15376,993 | 9000,000 | 9000,000 |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 19.06.2019 года № 690

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

С целью оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в связи с предоставлением в аренду ИП Тихомирову Е.А. нежилого здания магазина, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Филисово, ул. Почтовая, д. 17 по договору аренды от 10.04.2019г. № 52

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изложив перечень имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства приоритетными видами деятельности)) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в новой редакции (Приложение).

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

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 24.06.2019 г. № 695

**О порядке заключения специальных инвестиционных контрактов для отдельных отраслей промышленности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 31.12.2014 №488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях создания условий для реализации инвестиционных проектов в сфере промышленности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляю:

1. Утвердить Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов для отдельных отраслей промышленности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по финансам и экономике.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 24.06.2019 г. № 695

**Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов для отдельных отраслей промышленности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»**

1. Настоящий Порядок определяет правила заключения специальных инвестиционных контрактов для отдельных отраслей промышленности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район».

2. Специальный инвестиционный контракт для отдельных отраслей промышленности (далее - специальный инвестиционный контракт) заключается от имени и в интересах муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район», с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающими на себя обязательства в предусмотренный специальным инвестиционным контрактом срок своими силами или с привлечением иных лиц создать либо модернизировать и (или) освоить производство промышленной продукции на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее соответственно - инвестор, привлеченное лицо, инвестиционный проект).

3. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок, равный сроку выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль в соответствии с бизнес-планом инвестиционного проекта, увеличенному на 5 лет, не более 10 лет.

4. В случае если муниципальное образование «Родниковский муниципальный район» является одной из сторон специального инвестиционного контракта, заключаемого от имени Правительства Российской Федерации и / (или) Ивановской области, то порядок заключения данного инвестиционного контракта определяется, соответственно, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Ивановской области.

5. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в адрес администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявление с приложением:

а) заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих вложение инвестиций в инвестиционный проект (кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта либо иные документы, подтверждающие размер привлекаемых инвестиций);

б) предлагаемого перечня мер стимулирования деятельности в сфере промышленности (далее - меры стимулирования) из числа мер, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», которые заявитель предлагает включить в специальный инвестиционный контракт;

в) предлагаемого перечня обязательств инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

г) сведений:

- о характеристиках промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

- о перечне мероприятий инвестиционного проекта;

- об объеме инвестиций в инвестиционный проект;

- о результатах (показателях), которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта (ежегодные и итоговые показатели), включая в том числе:

- объем (в денежном выражении) произведенной и реализованной продукции (ежегодно на конец календарного года и к окончанию срока специального инвестиционного контракта);

- перечень планируемых к внедрению наилучших доступных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в случае их внедрения);

- объем налогов, планируемых к уплате по окончании срока специального инвестиционного контракта;

- доля стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции, выпускаемой к окончанию срока специального инвестиционного контракта;

- количество создаваемых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта;

- иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств.

В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление, указанное в настоящем пункте, должно быть подписано также привлеченным лицом;

д) проект специального инвестиционного контракта, разработанного в соответствии с типовой формой, разработанной Правительством Российской Федерации, согласованный с уполномоченными органами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Ивановской области.

6. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого создается или модернизируется производство промышленной продукции, инвестор в составе заявления с документами, указанными в [пункте 5](#P43) настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие создание или модернизацию промышленного производства и создание рабочих мест, освоение на созданных (модернизированных) мощностях выпуска промышленной продукции и в обязательном порядке осуществление следующих расходов инвестиционного характера:

а) на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей (за исключением случаев, когда земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или привлеченных лиц);

б) на разработку проектной документации;

в) на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений;

г) на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию основных средств (минимальная доля приобретаемого в ходе реализации инвестиционного проекта оборудования составляет не менее 25 процентов стоимости модернизируемого и (или) расконсервируемого оборудования), в том числе на таможенные пошлины и таможенные сборы, а также на строительно-монтажные и пусконаладочные работы.

7. Подтверждающими документами, предусмотренными [пунктом 6](#P60) настоящего Порядка, являются бизнес-план инвестиционного проекта, копия инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта, определяющих порядок участия третьих лиц в реализации инвестиционного проекта (при наличии).

8. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого внедряются наилучшие доступные технологии, инвестор в составе заявления с документами, указанными в [пункте 5](#P43) настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие внедрение наилучших доступных технологий в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»:

а) план мероприятий по охране окружающей среды, согласованный с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (для объектов II и III категории);

б) программу повышения экологической эффективности, одобренную межведомственной комиссией, создаваемой в соответствии с Федеральным законом 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (для объектов I категории);

в) копию инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта, определяющих порядок участия третьих лиц в реализации инвестиционного проекта (при наличии).

9. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого осваивается производство промышленной продукции, отнесенной к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, инвестор в составе заявления с документами, указанными в [пункте 5](#P43) настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие, что в ходе реализации инвестиционного проекта осваивается производство промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и копию инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта (при наличии).

10. Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пунктах 5](#P43) - [9](#P70) настоящего Порядка, направляет их в отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и согласования с заинтересованными отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». При предоставлении финансовых мер поддержки согласование с Финансовым управлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» является обязательным.

11. Отдел экономического развития и торговли подготавливает заключение в свободной форме в соответствии с [пунктом 13](#P74) настоящего Порядка о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

12. При подготовке заключения, указанного в [пункте 11](#P72) настоящего Порядка, отдел экономического развития и торговли не вправе вносить изменения в перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица, в предложенные инвестором характеристики инвестиционного проекта, указанные в [подпункте «в» пункта 5](#P46) настоящего Порядка.

13. Отдел экономического развития и торговли не позднее 20 рабочих дней со дня поступления Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, указанных в [пункте 5](#P43) настоящего Порядка, подготавливает заключение, в котором содержатся:

а) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица;

б) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

в) срок действия специального инвестиционного контракта;

г) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);

д) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

е) перечень мероприятий инвестиционного проекта;

ж) объем инвестиций в инвестиционный проект;

з) решение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта.

14. В целях всестороннего рассмотрения предложения о заключении специального инвестиционного контракта, в течение срока, предусмотренного [пунктом 13](#P74) настоящего Порядка, инвестиционный проект рассматривается на заседании Совета по размещению производительных сил и инвестиций на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Решение Совета по размещению производительных сил и инвестиций на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в отношении инвестиционного проекта носит рекомендательный характер для Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при принятии решения о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта.

15. Отдел экономического развития и торговли подготавливает заключение, содержащее решение о невозможности заключения специального инвестиционного контракта, в следующих случаях:

а) инвестиционный проект не соответствует целям, указанным в [пункте 2](#P40) настоящего Порядка;

б) представленные инвестором заявление и документы не соответствуют [пунктам 5](#P43) - [9](#P70) настоящего Порядка;

в) ни одна из указанных в заявлении инвестора мер стимулирования, предложенных в отношении инвестора и (или) привлеченного лица, не соответствует законодательству Российской Федерации, Ивановской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

16. Заключение, указанное в [пункте 15](#P84) Порядка, направляется в течение 10 рабочих дней со дня его подготовки лицам, участвующим в заключении специального инвестиционного контракта.

При этом в случае направления вышеуказанного заключения, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, одновременно с таким заключением направляет проект специального инвестиционного контракта с учетом указанного заключения комиссии.

17. Инвестор и привлеченное лицо (в случае его привлечения) в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта специального инвестиционного контракта направляют Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» подписанный специальный инвестиционный контракт, либо оформленный в письменном виде отказ инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокол разногласий (по вопросам, не касающимся условий специального инвестиционного контракта, содержащихся в заключении).

18. В течение 10 рабочих дней со дня получения протокола разногласий Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проводит переговоры с инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) для урегулирования таких разногласий, подписания специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в Заключении, содержащем решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, либо получения отказа инвестора или привлеченного лица от подписания специального инвестиционного контракта.

19. В случае непредоставления в адрес Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 10 рабочих дней со дня направления инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) заключения, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, и проекта специального инвестиционного контракта, подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения), протокола разногласий или отказа от подписания специального инвестиционного контракта инвестор или привлеченное лицо (в случае его привлечения) считается отказавшимся от подписания специального инвестиционного контракта.

20. В течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» подписывает специальный инвестиционный контракт.

21. Экземпляры подписанного всеми участниками специального инвестиционного контракта направляются отделом экономического развития и торговли участникам специального инвестиционного контракта.



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 24.06.2019 № 698

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.09.2013г. №1238 «Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на установку рекламной**  **конструкции на территории муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38 – ФЗ «О рекламе», протестом Прокуратуры Родниковского района от 27.05.2019г. №2-372в-2019,

постановляю:

 1. Внести следующие изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.09.2013г. №1238 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

 1.1. раздел 2.4. изложить в новой редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

 1.2. в разделе 2.6. подпункты а,б пункта 2.6.1 изложить в новой редакции:

 «а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Указанное заявление подается заявителем в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

б) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

1.3. дополнить раздел 3 пунктом 3.7. следующего содержания:

**«3.7. Принятие решения об аннулировании разрешения.**

Решение об аннулировании разрешения принимается в следующих случаях:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по финансам и экономике.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 27.06.2019 г. № 701

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 27.06.2019 года № 701

**Порядок**

**предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядокразработанв соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 и определяет цели и условия предоставления, порядок возврата, контроля за соблюдением целевого использования субсидии на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Родниковского муниципального района (далее - Порядок и Субсидия соответственно).

Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Организации).

2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе из районного бюджета (далее - бюджет) в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (далее – КУИ) на соответствующий финансовый год.

2. Критерии отбора

3. Получателями субсидии являются Организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в области коммунального хозяйства и соответствующие следующим критериям отбора:

1) наличие регистрации в установленном порядке и на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) наличие статуса гарантирующей организацией для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения по соответствующей зоне деятельности в границах поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

3) отсутствие процедуры ликвидации в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, отсутствие решения Арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным.

3. Цели и условия предоставления субсидии

4. Целью предоставления субсидии является возмещение фактических затрат на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Родниковского муниципального района.

5. Для получения субсидии Организация обращается в КУИ с предоставлением следующего пакета документов:

5.1. заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с обоснованием необходимости получения Субсидии и расчет размера Субсидии;

5.2. копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5.3. документ, подтверждающий статус гарантирующей организации для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения по соответствующей зоне деятельности в границах поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

5.4. информацию об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования, из бюджета которого планируется предоставление субсидий;

5.5. [Соглашение](#P105) между Организацией - получателем Субсидии и КУИ в форме согласно, приложению № 2 к настоящему Порядку.

Существенными условиями указанных соглашений являются:

а) использование субсидии строго по целевому назначению на возмещение фактических затрат на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Родниковского муниципального района;

б) при предоставлении субсидий юридическим лицам - запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

Документы, указанные в [пунктах 5.1](#P83)., 5.5., заверяются подписью руководителя Организации и печатью Организации.

6. В течение 3 рабочих дней с момента получения документов КУИ осуществляет проверку достоверности предоставленных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и выносит заключение с определением размера предполагаемой к выплате субсидии. При наличии замечаний полученные документы возвращаются Организации на доработку.

Организация в течение 3 рабочих дней устраняет нарушения, и исправленные документы представляет в КУИ.

7. После положительного заключения КУИ в течение 3 рабочих дней направляет Организации подписанное Соглашение.

8. Перечисление субсидий осуществляет Уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением.

9. Ответственность за целевое расходование средств субсидий, а так же за достоверное предоставление в Уполномоченный орган отчета об использовании субсидий возлагается на Организации - получателей субсидий.

4. Порядок возврата субсидии

10. Субсидия подлежит возврату в районный бюджет в случае:

- представления Организацией недостоверных сведений, документов;

- необоснованного получения субсидии Организацией;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. При выявлении фактов, указанных в [пункте](#Par0) 10 настоящего Порядка, КУИ направляет требование о возврате субсидии, которое должно быть исполнено Организацией в течение 15 рабочих дней с момента установления факта. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии КУИ осуществляет взыскание в судебном порядке.

5. Контроль за использованием субсидии

12. Проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий Организацией, получившей Субсидии, организуют и осуществляют Уполномоченный орган, и орган муниципального финансового контроля муниципального образования.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателю Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района

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

ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование Получателя субсидии (полное наименование))

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический/фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию в \_\_\_\_\_\_\_ году в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на возмещение фактических затрат на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Родниковского муниципального района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес проведения ремонтных работ | Виды работ | Сметная стоимость, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, достоверность предоставленных в документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств и согласен на осуществление муниципального финансового контроля проверок соблюдения мной условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Перечень прилагаемых документов\_\_\_ листах:

1.

2.

и т.д.

Заявитель

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

 (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Заключение КУИ:

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

[Соглашение](#Par134)

о предоставлении субсидии на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Родниковского муниципального района

г. Родники «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лицеЗаместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Порядком предоставления субсидии из районного бюджета на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии в 20\_\_\_\_ году на возмещение фактических затрат на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**2. ЦЕЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

2.1. Субсидии из районного бюджета предоставляются в целях возмещения фактических затрат на выполнение работ по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.2. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

 2.3. Субсидия предоставляется в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему соглашению (Приложение № 1).

**3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Получатель представляет в Уполномоченный орган документы в соответствии с требованиями пункта 5 Порядка о выполнении работ, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

3.2. Уполномоченный орган в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1. перечисляет денежные средства на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Уполномоченный орган:**

4.1.1. Перечисляет субсидию Получателю на цели предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивает у Получателя информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.

4.1.3. Проводит проверки исполнения Получателем условий предоставления субсидии.

4.1.4. Осуществляет контроль за целевым использованием Получателем субсидии, предоставленной в соответствии с настоящим Соглашением и исполнением настоящего Соглашения.

4.1.5. Осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Соглашением.

**4.2. Получатель:**

4.2.1. Использует субсидию строго по целевому назначению, несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств и не вправе приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

4.2.2. Несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых, в соответствии с пунктом 4.1.2. и 4.1.3. настоящего Соглашения, отчетов, дополнительной информации и документов.

4.2.3. Оказывает содействие Уполномоченному органу в проведении проверок исполнения Получателем условий настоящего Соглашения, предоставляет всю необходимую для проведения проверки документацию;

4.2.4. Возвращает денежные средства, использованные не по назначению, в доход районный бюджета;

4.2.5. Уведомляет Уполномоченный орган об изменении юридического адреса или платежных реквизитов в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу этих изменений;

4.2.6. Обращается в Уполномоченный орган за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.7. Не вправе иметь просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Родниковского муниципального района.

**5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ**

5.1. Денежные средства, использованные не по назначению, подлежат возврату в доход районного бюджета в течение 15 календарных дней с момента, установления факта нецелевого использования средств субсидии.

5.2. В случае, выявления факта нарушения условий предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в доход районного бюджета в течение 15 дней с момента оформления соответствующего акта или подтверждения иным документом, устанавливающим нарушение условий, установленных при предоставлении субсидии.

5.3. В случае отказа от добровольного перечисления денежных средств в доход районного бюджета в сроки, предусмотренные пунктами 5.1., 5.2. настоящего Соглашения, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

**6. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

6.1 Основанием приостановления или прекращения перечисления субсидии является:

6.1.1. Нецелевое использование субсидии;

6.1.2. непредставление Получателем документов и отчетов в порядке и сроки, установленные Соглашением;

6.1.3. Нарушение Получателем иных условий настоящего Соглашения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Не выполнение Получателем условий настоящего Соглашения является основанием для прекращения предоставления субсидии.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ**

8.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к нему и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания Сторонами.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто при согласии подписавших его Сторон.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

9.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, на русском языке, по одному экземпляру для каждой Стороны. Тексты идентичны, имеют равную юридическую силу.

**11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

 Уполномоченный орган Получатель

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Платежные реквизиты:ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи МП   | Полноенаименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Платежные реквизиты:ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи МП |
| № п/п | Адрес проведения ремонтных работ | Виды работ | Сметная стоимость, руб. |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 27.06.2019 № 705

**Об определении заказчика**

# В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Уставом МО «Родниковский муниципальный район»

постановляю:

1. Определить отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район» исполнителем по размещению заказа на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам с 3 октября 2019 года по 31 декабря 2019 года по муниципальным маршрутам**:**

- Родники- Постнинский-Родники;

- Родники- М.Ломы-Родники;

- Родники- Каминский-Родники;

- Родники- Хлябово-Родники;

- Родники- Межи-Родники;

- Родники- Парское-Родники;

- Родники- Никульское- Ситьково-Родники.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

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



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 28.06.2019 г. № 709

Об организации ярмарок по продаже товаров на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012г. №481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляю:

1. Утвердить план организации ярмарок на 2020 год на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по финансам и экономике.

**Глава муниципального образования С.В. Носов**

**«Родниковский муниципальный район»**

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»от 28.06.2019 г. № 709**План** |
| **организации ярмарок на 2020 год** |
| **на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Организатор ярмарки** | **Вид ярмарки (сезонная, выходного дня, праздничная)** | **Тип ярмарки (универсальная, сельскохозяйственная, специализированная** **(с указанием специализации)** | **Дата начала и дата окончания проведения ярмарки** |
| **ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата государственной регистрации** | **Адрес места проведения ярмарки** | **ИНН** | **ОГРН** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Генеральный директор ООО «Центральный рынок» Столбов Александр Валерьевич,13.05.2010 г. | Ивановская обл., Родниковский район,г. Родники, мкр. Шагова | 3701045904 | 1103701000369 | Сезонная  | Универсальная  | **с 01.01.2020 г. – 31.12.2020 г.**  |
| Выходного дня | Универсальная  | **Еженедельно:** суббота, воскресенье |
| 2 | Индивидуальный предприниматель Воробьев Александр Витальевич 15.08.2012г. | Родниковский район, с.Каминский, ул.Кирова, д.15 | 372102925523 | 312370122800018 | Сезонная  | Универсальная  | **с 01.01.2020 г. – 31.12.2020 г.**  |
| Выходного дня | Универсальная  | **Еженедельно:** суббота, воскресенье |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 28.06.2019 г. № 711

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 лет Октября, с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса»**

Рассмотрев заявление Соловьева Николая Викторовича, зарегистрированного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 3-я Крестьянская, д.9, о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 лет Октября, с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса», на основании Протокола заседания Единой комиссиипорассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 21.06.2019г., руководствуясь статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации,

**постановляю:**

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды сроком на 10 (десять) лет находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:012026:181, площадью 300 кв.м., с разрешенным использованием «объекты придорожного сервиса», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов» по адресу: Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 лет Октября, установив:

- начальную цену аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок) в размере 11988,70 руб. (одиннадцать тысяч девятьсот восемьдесят восемь рублей 70 копеек);

- шаг аукциона –360,00 руб. (триста шестьдесят рублей 00 копеек).

# 2. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

**Глава муниципального образования**

**МО «Родниковский муниципальный: С.В. Носов**