

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 22.10.2019 № 1148

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

#### **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»:

1.1. В пункте 2.9.2 приложения к Постановлению (Административного регламента предоставления муниципальной услуги) слова «О государственном кадастре недвижимости» заменить на слова «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

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](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru)

2.13.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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.

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

Все консультации предоставляются бесплатно.

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.

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

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.

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.

2.13.2. 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 2.6.2 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 2.6.2 настоящего Регламента, 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 заявления регистрируются 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 муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

2.13.3. 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 муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

Заявление регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

#### 2.13.4. 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 действующему законодательству.

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

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

В 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.

#### 2.13.5. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

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

В случае, если заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с дня окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ по истечении 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю принятое решение и сопутствующие документы по почте заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя.

В случае возврата в МФЦ почтового отправления от ФГУП «Почта России» (в связи с отсутствием адресата, истечением срока хранения и т.д.) документы в течение трех рабочих дней возвращаются в Администрацию МО «Родниковский муниципальный район».

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,
3. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

#### 2.13.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

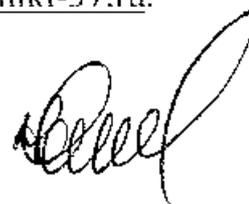
Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

2.13.7. Определить МФЦ местом приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги.»

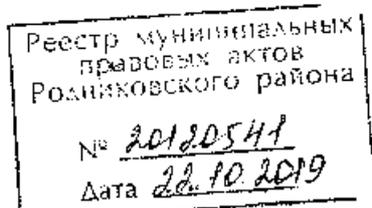
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить актуальную версию измененного административного регламента на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru).

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



**С.В. Носов**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 22.10.2019 № 1151

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.11.2018 № 1390 «Об утверждении Положения об организации проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по одному или нескольким муниципальным маршрутам 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», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Положением об отделе строительства и архитектуры администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденном решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.05.2018 № 50, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

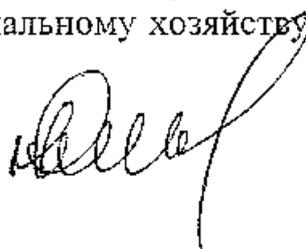
**постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.11.2018 № 1390 «Об утверждении Положения об организации проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по одному или нескольким муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие изменения:

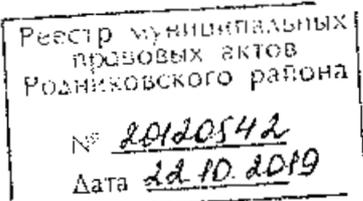
- п. 1.4 Приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Организатором открытого конкурса является администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»



С.В. Носов



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 22.10.2019 № 1152

**Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории МО «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 09.02.2017 № 14 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными» и решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 14.12.2017 № 100 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными», в целях обеспечения безопасных условий проживания собственников (нанимателей) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными на поселений Родниковского муниципального района

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории МО «Родниковский муниципальный район» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского муниципального района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района в сети Интернет.

3. Отменить постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- от 28.02.2017 г. № 274 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам

(нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными.

- от 29.12.2017г. № 1816 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории сельских поселений Родниковского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019 г.

5. 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**

**ПОРЯДОК**  
**назначения и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем)**  
**жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений**  
**в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории МО**  
**«Родниковский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и механизм назначения и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории МО «Родниковский муниципальный район».

1.2. Назначение и выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными (далее - выплата компенсации), осуществляются в отношении благоустроенных применительно к условиям населенных пунктов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, не требующих текущего (косметического) ремонта.

1.3. Выплата компенсации осуществляется собственникам (нанимателям) на оплату стоимости найма (поднайма) жилья в размере ежемесячной платы за наем (поднаем) одного жилого помещения, предусмотренной договором найма (поднайма) жилого помещения:

- в случае расположения жилого помещения в многоквартирном доме, признанного аварийным на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в соответствии решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 09.02.2017 г. № 14 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»;

- в случае расположения жилого помещения в многоквартирном доме, признанного аварийным на территории сельского поселения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 14.12.2017 г. № 100 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем)

жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»

В случае если договор найма (поднайма) заключен в отношении жилого помещения с количеством комнат, меньшим по сравнению с жилым помещением в аварийном многоквартирном доме, которое занимал собственник (наниматель), размер компенсации считается равным размеру компенсации, установленному настоящим пунктом Порядка, за жилое помещение в аварийном многоквартирном доме с аналогичным количеством комнат.

1.4. Выплата компенсации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете и бюджете Родниковского городского поселения на текущий финансовый год.

1.5. Заявителем, обладающим правом обратиться для получения выплаты компенсации, может быть гражданин, являющийся собственником (нанимателем) жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме, признанном аварийным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", отвечающий следующим критериям:

- заявитель, а также его супруг(а) и совместно зарегистрированные с заявителем родители и дети не должны являться нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма иного жилого помещения на территории МО «Родниковский муниципальный район», либо договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

## **2. Порядок осуществления выплаты компенсации**

2.1. Назначение компенсации осуществляется на основании заявления, подаваемого заявителем в администрацию МО «Родниковский муниципальный район».

К заявлению о назначении компенсации прилагаются подлинники или нотариально заверенные копии следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (супруга(и), совместно зарегистрированных с заявителем родителей и детей);

2) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении заявителя, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей заявителя и другие документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем);

3) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя или иного лица, уполномоченного заявителем в установленном порядке (в случае, если заявление подает законный представитель или уполномоченное лицо);

4) документы, подтверждающие права заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), а именно:

- справка, выданная АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающая право собственности заявителя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) договор найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, должно быть указано, что жилое помещение благоустроено применительно к условиям населенного пункта муниципального образования «Родниковский муниципальный район», пригодно для постоянного проживания, отвечает санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, не требует текущего (косметического) ремонта;

6) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, а именно:

- справка, выданная АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающая право собственности наймодателя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

7) реквизиты расчетного счета, открытого заявителем в кредитной организации;

8) согласие нанимателя (заявителя) жилого помещения, его супруга(и) и совместно зарегистрированных с заявителем родителей и детей на обработку их персональных данных;

9) согласие наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма жилого помещения.

2.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие права заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) документы, подтверждающие права заявителя, его супруга(и) и совместно зарегистрированных с заявителем родителей и детей на недвижимое имущество, расположенное на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 5 пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

5) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства супруга(и) заявителя, если супруг(а) заявителя зарегистрирован(а) по месту жительства в ином жилом помещении, находящемся на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В случае если данные документы заявителем не представлены, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

1) документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) договор социального найма жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в случае его составления после 01.03.2005;

3) договор социального найма жилого помещения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным), нанимателем которого является заявитель, а также его супруг(а) и совместно зарегистрированные с заявителем родители и дети, в случае его составления после 01.03.2005.

2.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее Отдел ЖКХ) обеспечивает прием заявлений на назначение компенсации и прилагаемых к ним документов.

2.3. После поступления полного пакета документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Отдел ЖКХ формирует учетное дело и выносит вопрос о назначении либо об отказе в назначении компенсации заявителю на ближайшее заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

2.4. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам путем издания соответствующего постановления.

2.5. Основаниями для отказа в назначении выплаты компенсации являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

3) наличие на дату подачи заявления о назначении выплаты компенсации у заявителя или у совместно проживающего и зарегистрированного с ним члена его семьи заключенного договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае если договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования расторгнут на дату подачи заявления о выплате компенсации, назначение выплаты денежной компенсации осуществляется с даты расторжения такого договора;

4) заявитель, а также его супруг(а) и совместно зарегистрированные с заявителем родители и дети являются нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования иного жилого помещения на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

5) несоответствие жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата денежной компенсации, требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.6. Отдел ЖКХ в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляет:

2.6.1. Заявителю - уведомление о принятом решении.

2.6.2. В случае принятия решения о назначении выплаты компенсации:

- копия постановления направляется в Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район» и в Отдел расчетов и учета администрации МО «Родниковский муниципальный район», если жилое помещение в многоквартирном доме, признанное аварийным, расположено на территории сельского поселения муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

- копия постановления направляется в Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район» и в Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район», если жилое помещение в многоквартирном доме, признанное аварийным, расположено на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

2.7. Выплата компенсации осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации на основании документов, подтверждающих расходы на оплату найма (поднайма).

Оплата производится в пределах средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения на соответствующий год и лимитами бюджетных обязательств, в течение трех рабочих дней с момента открытия предельных объемов финансирования.

2.8. В целях получения выплаты компенсации заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель понес расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения, представляет в Отдел расчетов и учета администрации МО «Родниковский муниципальный район», если жилое помещение в многоквартирном доме, признанное аварийным, расположено на

территории сельского поселения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», или в Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район», если жилое помещение в многоквартирном доме, признанное аварийным, расположено на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения (подлинники или копии (с одновременным предоставлением подлинников).

Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район» или Отдел расчетов и учета администрации МО «Родниковский муниципальный район» в течение трех рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, осуществляет выплату компенсации.

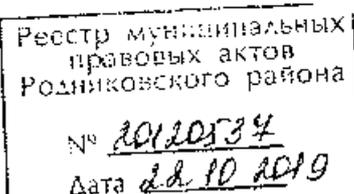
2.9. В случае представления заявителем договора найма (поднайма), заключенного в отношении другого жилого помещения, принятие решения о назначении выплаты либо отказе в назначении выплаты компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с пунктами 2.1 - 2.8 настоящего Порядка.

В случае несоблюдения срока подачи заявления и (или) непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, выплата компенсации за месяц, за который предполагается выплата компенсации, не производится, что не лишает заявителя права на выплату в дальнейшем компенсации за данный месяц и последующие периоды в соответствии с представленными заявителем документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения.

2.10. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- 1) расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения;
- 2) передачи жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в собственность другого лица;
- 3) предоставления заявителю или совместно проживающему и зарегистрированному с ним члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) заключения с заявителем, либо с его супругом(ой), либо с совместно зарегистрированными с заявителем родителями и детьми договора социального найма на иное жилое помещение на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным).

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам путем издания соответствующего постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 22.10.2019 № 1158

**О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

#### **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Постановление):

1.1. В пункте 2.6.2 приложения к Постановлению (Административного регламента предоставления муниципальной услуги) исключить слова: «е) иные документы, подтверждающие права на земельный участок».

1.2. Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

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\\_godniki37@mail.ru](mailto:mfc_godniki37@mail.ru)

2.13.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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.

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

Все консультации предоставляются бесплатно.

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.

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

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.

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.

2.13.2. 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 2.6.2 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 2.6.2 настоящего Регламента, 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 заявления регистрируются 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 муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

2.13.3. 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 муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

Заявление регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

#### 2.13.4. 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 действующему законодательству.

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

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

В 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.

#### 2.13.5. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

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

В случае, если заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с дня окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ по истечении 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю принятое решение и сопутствующие документы по почте заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя.

В случае возврата в МФЦ почтового отправления от ФГУП «Почта России» (в связи с отсутствием адресата, истечением срока хранения и т.д.) документы в течение трех рабочих дней возвращаются в Администрацию МО «Родниковский муниципальный район».

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,
3. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

#### 2.13.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

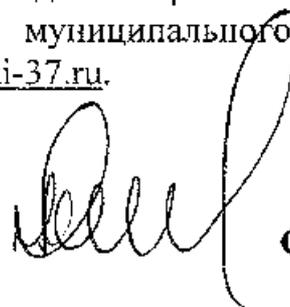
Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

2.13.7. Определить МФЦ местом приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги.»

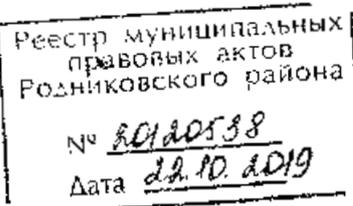
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить актуальную версию измененного административного регламента на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru).

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



**С.В. Носов**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 22.10.2019 № 1157

#### **Об организации работы с персональными данными в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

#### **постановляет:**

##### **1. Утвердить:**

- 1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение 1);
- 1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение 2)
- 1.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение 3).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.10.2012 года № 1049 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» №16 от 14.01.2019 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

район» от 01.10.2012 года № 1049 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

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

Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»:



С.В. Носов

## **Правила обработки персональных данных работников администрации «Родниковский муниципальный район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - администрация), а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных - лицу, поступающему на работу в администрацию, работнику администрации, муниципальному служащему);

оператор - администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных,

подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Целями Правил являются:

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

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

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

1.5. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, входят персональные данные, включенные в соответствующий Перечень.

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

работника администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.8. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Работники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» должны быть ознакомлены с данными Правилами и изменениями к ним под роспись.

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

2.1. Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

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

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

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

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

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

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

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,

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

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

- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

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

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

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных,

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

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

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

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

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

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

персональных данных.

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

К указанным мерам относятся:

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

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

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

### **3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации «Родниковский муниципальный район» (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации. Личные дела муниципальных служащих ведутся в организационном отделе.

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

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

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

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

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

- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия распоряжения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии распоряжений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия распоряжения администрации МО «Родниковский муниципальный район» об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

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

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

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

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

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранятся в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. В обязанности руководителя аппарата и специалиста организационного отдела входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

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

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

3.9. Руководитель аппарата и специалист организационного отдела могут

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

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

3.11. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

б) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ "О защите персональных данных" или другими федеральными законами.

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

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

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

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

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

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

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

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

## **6. Ответственность**

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

## **7. Порядок уничтожения персональных данных**

7.1. Уничтожению подлежат персональные данные в случаях и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящих Правил.

7.2. Оператор составляет сводные описи, согласованные с экспертной комиссией администрации, персональных данных, подлежащих уничтожению за соответствующий период.

7.3. Результат отбора документов, содержащих персональные данные, к уничтожению оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется и утверждается оператором.

7.5. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по акту об уничтожении персональных данных, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, способ уничтожения документов, дата уничтожения, подписи лиц, уничтоживших документы.

7.6. Персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания, shreddования.

7.7. Персональные данные на электронном носителе уничтожаются с помощью программных средств для уничтожения информации на магнитных носителях (программный прединг).

7.8. Акт об уничтожении документов вместе с актом о выделении к уничтожению документов хранится в организационном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Приложение №2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
№ 1157 от 22.10.2019

Главе муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных  
муниципального служащего администрации муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
(информация о субъекте персональных данных)**

г. Родники

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», расположенной по адресу: 155250, Ивановская область, город Родники, улица Советская, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ)), с целью их дальнейшей обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, добавления в общедоступные источники информации, в том числе размещения на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», следующих персональных данных:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся национальной принадлежности, состояния здоровья,

2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

3. Персональные данные общей категории:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, в том числе своих супруги(а) и детей);
- год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей; ,
- место рождения, в том числе своих детей;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;

- сведения о месте учебы и о статусе обучения своих детей;

- пол;

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния

- номер банковской карты;

- сведения о заграничном паспорте;

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

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения о гражданстве, в том числе своих супруги (а) и детей;

- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- номера телефонов (мобильного и домашнего);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования. ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора с гражданином;

- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего

восный билет);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- сведения о всех видах доходов, расходов, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- сведения об исполнении налоговых обязательств, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения страхового полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

- материалы по аттестации сотрудников;

- материалы по проведению служебных проверок в отношении сотрудников;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- табельный номер сотрудника;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);

- e-mail,

#### 4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

- сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);

- сведения о дисквалификации;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

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

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

4) после увольнения, прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив либо передачей по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» полномочий и обязанностей.

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

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Главе муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных  
работника администрации муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
(информация о субъекте персональных данных)**

г. Родники

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», расположенной по адресу: 155250, Ивановская область, город Родники, улица Советская, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ)), с целью их дальнейшей обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, добавления в общедоступные источники информации, в том числе размещения на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», следующих персональных данных:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся национальной принадлежности, состояния здоровья,

2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с

документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

3. Персональные данные общей категории:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, в том числе своих супруги(а) и детей);
- год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей; ,
- место рождения, в том числе своих детей;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;
- пол;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер банковской карты;
- сведения о наличии или об отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о гражданстве;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования. ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги(а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;
- материалы по проведению служебных проверок в отношении сотрудников;
- медицинское заключение при поступлении на работу;
- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- табельный номер сотрудника;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);
- e-mail.

#### 4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);
- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о призыве/снятии с учета);
- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящей согласия в течение всего срока работы в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

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

4) после увольнения, прекращения трудовых отношений, персональные данные хранятся в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- в течение 75 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством до 01.01.2003 года

- в течение 50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 01.01.2003 года.

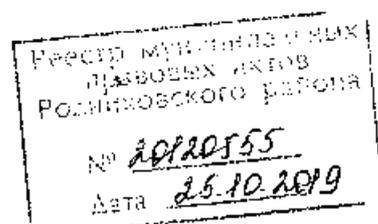
5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с Правилами обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись)

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



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  
Ивановской области

от 24.10.2019 № 1159

### Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ " Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

постановляю:

1. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 1).
2. Утвердить сводное маршрутное расписание движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 2).
3. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.05.2016 г. № 642 «Об утверждении реестра регулярных муниципальных маршрутов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
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

«  
24.10.2019 1159  
»

«»

1.	3	.60	- .2- - .2- .60	2- - .2- .60	-6,25 -6,25			1		03.10.2014	372101755526	155252, .7		
2.	108			71 ( )-	- 11,0 - 11,0			1		03.10.2014	372101755526	155252, .7		
3.	5		.60	.60	- 10,5 - 10,5			1		22.04.2019	« » 3721008241	155252, .30		
( « » 29.04.19 515)														
4.	18.04.2018 2 5 03.10.2014													

5.	103	.60	.60	.60	-7,5					1		06.06.2019	« » 3721008241	155252, .30
( « » 10.06.2019 649)														
6.	4	.60	.60	.60	18,4					1		11.12.2017	« » 3721008241	155252, .30
( « » 11.12.2017 1709)														
7.	1	.60	.60	.60	-6,0					4		03.10.2014	« » 3721008241	155252, .30
8.	2	.60 .60	.60 .8	.60 .2	-0, -6,0					1		03.10.2014	« » 3721008241	155252, .30
9.	6	.60	.8 .60	.2 .60	-8,5 -8,5					1		03.10.2014	« » 3721008241	155252, .30
10.	101	.60	.60	.60	-11,9 -11,9					1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, .30
11.	102	.60	.60	.60	-33,8					1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, .30

					- 33,8										
12.	104			80	- 22,5				1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 22,5										
13.	105			71	- 34,1				1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 34,1										
14.	106				- 25,0				1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 25,0										
15.	107			71	- 14,0				1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 14,0										
16.	109			, 80	- 46,0				1	3	14.10.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 46,0										
17.	110				- 42				1		06.06.2019	« » 3721008241	155252, 30		
					- 42										

«

»  
24.10.2019 1159

«

»

**1**

. - .60 ( - )

<b>.60</b>	.	.	<b>60</b>
6-45	6-45	7-00	7-00
7-15	7-15	7-30	7-30
7-45	7-45	8-00	8-00
8-15	8-15	8-30	8-30
8-45	8-45	9-00	9-00
9-15	9-15	9-30	9-30
9-45	9-45	10-00	10-00
10-15	10-15	10-30	10-30
10-45	10-45	11-00	11-00
11-15	11-15	11-30	11-30
11-45	11-45	12-00	12-00
12-15	12-15	12-30	12-30
12-45	12-45	13-00	13-00
13-15	13-15	13-30	13-30
13-45	13-45	14-00	14-00
14-15	14-15	14-30	14-30
14-45	14-45	15-00	15-00
15-15	15-15	15-30	15-30
15-45	15-45	16-00	16-00

16-15	16-15	16-30	16-30
16-45	16-45	17-00	17-00
17-15	17-15	17-30	17-30
17-45	17-45	18-00	18-00
18-15	18-15	18-30	18-30
18-45	18-45	19-00	19-00
		19-30	19-30
		20-00	20-00
		20-30	20-30
		21-00	21-00
		21-30	21-30
Суббота, воскресенье – до 14-45			

### Маршрут № 3

Проезд Вичугский – 60 лет Октября (ежедневно)

Вичугский проезд	ул. Кургузова	ул. 2-я Пролетарская	проезд Гагарина	ул. 2-я Пролетарская	Проезд Энгельса	пл. Фрунзе	ул. Трудовая	пл. Фрунзе	ул. Народная	ул. М. Ульяновой	мкр. Гагарина	Пл. Привокзальная	Мкр. Южный	Мкр. 60 лет Октября
7-20	7-25	7-25	7-30	7-35	7-35	7-37	7-40	7-45	7-46	7-48	7-50	7-52	7-53	7-55
			8-20	8-18	8-18	8-17	8-15	8-12	8-10	8-07	8-05	8-01	7-59	7-57
			8-22	8-24	8-24	8-25			8-28	8-30	8-32	8-37	8-42	8-45
9-10	9-09	9-09	9-07	9-05	9-05	9-02	9-00	8-57	8-55	8-54	8-53	8-51	8-49	8-47
9-12	9-13	9-13	9-15	9-17	9-17	9-19			9-21	9-23	9-25	9-27	9-29	9-31
			10-00	9-58	9-56	9-54	9-52	9-49	9-47	9-45	9-43	9-40	9-37	9-35
<b>С 10-00 до 11-00 перерыв</b>														
			11-15	11-14	11-12	11-10	11-10							
			11-15	11-17	11-18			11-20	11-22	11-23	11-24	11-26	11-28	11-30
			11-52	11-50	11-48	11-46	11-46	11-44	11-42	11-40	11-38	11-36	11-34	11-32
			11-53	11-55	11-57	11-59			12-02	12-04	12-06	12-08	12-10	12-12
12-45	12-44	12-43	12-41	12-39	12-37	12-35	12-35	12-32	12-30	12-27	12-25	12-22	12-18	12-15
12-46					12-50	12-52			12-54	12-56	12-58	13-00	13-02	13-04
			13-29	13-27	13-25	13-23	13-23	13-20	13-17	13-15	13-14	13-11	13-08	13-05
			13-30	13-32	13-34	13-35			13-38	13-40	13-42	13-45	13-48	13-50
			14-18	14-16	14-14	14-12	14-11	14-08	14-06	14-04	14-02	14-00	13-58	13-55
			14-20	14-22	14-24			14-25	14-28	14-30	14-32	14-34	14-37	14-40

			15-10	15-09	15-07	15-05	15-04	15-00	14-57	14-55	14-53	14-50	14-48	14-45
<b>С 15-10 до 16-10 перерыв</b>														
16-15							16-10							
16-16								16-20	16-23	16-25	16-27	16-29	16-32	16-35
			17-00	16-59	16-57	16-55	16-54	16-50	16-46	16-44	16-43	16-41	16-39	16-37
			17-02	17-04	17-06			17-08	17-10	17-13	17-15	17-18	17-22	17-25
17-50						17-45	17-44	17-40	17-38	17-37	17-35	17-32	17-29	17-27
17-52								17-57	17-59	18-01	18-03	18-06	18-09	18-12
			18-38	18-37	18-36	18-34	18-33	18-28	18-26	18-25	18-23	18-20	18-18	18-15
			18-40					18-45	18-48	18-50	18-52	18-56	18-58	19-00

### Маршрут № 4

мкр. 60 лет Октября – мкр. Машиностроитель

мкр. 60 лет Октября	мкр. Машиностроитель
-	7-00
7-20	7-40
7-40	8-05
8-05	-
9-10	9-40
10-05	10-25
10-50	11-10
13-20	13-40
14-10	14-40
15-05	15-25
15-50	-
16-35	16-55
17-35	-
<b>Суббота, воскресенье – выходной.</b>	

### Маршрут № 5

мкр. Машиностроитель – ул. Трудовая

Мкр. Машиностроитель	Мкр. 60 лет Октября	Ул. Трудовая
06-30	06-55	07-10
	15-50	16-10
Суббота, воскресенье - выходной		

### Маршрут № 6

мкр. Машиностроитель – мкр. Машиностроитель

мкр. Машиностроитель	мкр. Машиностроитель
7-20	7-50
8-20	8-50
9-20	09-50
10-20	10-50
11-20	11-50
-	12-50
13-20	13-50
14-20	14-50
15-20	15-50
16-20	16-50
17-20	17-50
Суббота: с 7-20 до 13-50.	
Воскресенье, праздничные дни: выходной	

### Маршрут № 101

г. Родники – с. Постнинский - г. Родники (ежедневно)

г. Родники, автостанция	с. Постнинский
6-30	7-00
8-10	8-30
11-50	12-20
15-50	16-30
17-50	18-10

### Маршрут № 102

г. Родники – д. М.Ломы - г. Родники (ежедневно)

г. Родники, автостанция	д. М.Ломы
6-10	7-00
8-15	9-20
11-15	12-20
15-30	16-35

### Маршрут № 103

г. Родники – д. Малышево - г. Родники

г. Родники, автостанция	д. Малышево, автостанция
понедельник - суббота	
8-30	8-45
11-30	11-45
понедельник – пятница (на период с октября по апрель включительно)	
18-10	18-25
Воскресенье, праздничные дни - выходной	

### Маршрут №104

г. Родники– с. Каминский – г. Родники (ежедневно)

г. Родники, автостанция	с. Каминский
5-50	6-45
10-00	10-45
13-00	14-10
18-30	19-30

### Маршрут № 105

г. Родники – с. Хлябово – г. Родники

г. Родники, автостанция	д. Куделино (ежедневно)	с. Хлябово (воскресенье)
6-15	7-15	7-15
11-30	12-15	
15-30	17-00	17-00

**Маршрут № 106**

г. Родники – с. Межи – г. Родники

г. Родники, автостанция	д. Острепово (понедельник-суббота)	с. Межи (ежедневно)
5-45	6-30	6-40
9-15	10-00	
13-25	14-10	14-20
17-30	18-25	

**Маршрут № 107**

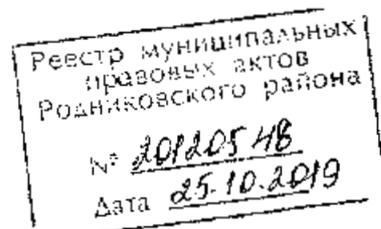
г. Родники – с. Парское – г. Родники (ежедневно)

г. Родники, автостанция	с. Парское
9-15	10-00
13-05	14-00

**Маршрут № 109**

г. Родники – с. Никульское – д. Ситьково – г. Родники (вторник, четверг)

г. Родники, автостанция	д. Ситьково	с. Никульское
6-30	7-10	7-35
г. Родники, автостанция	с. Никульское	д. Ситьково
14-20	14-50	15-10



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  
Ивановской области

от 24.10.2019 № 1164

### Об утверждении муниципальной программы «Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016г. №242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу «Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.05.2019 года № 599 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»» отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

С.В.Носов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
от 24.10.2019 № 1164

**Муниципальная программа  
Родниковского муниципального района  
«Охрана земель и окружающей среды на  
территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»**

### 1. Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации программы	2020 - 2022 годы
Разработчик программы	Управление общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района</li> <li>• Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> </ul>
Перечень подпрограмм	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 1).</li> <li>2. Охрана и использование земель на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 2).</li> </ol>
Цель (цели) программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание благоприятной окружающей среды и нормализация экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района</li> <li>2. Обеспечение рационального использования земель, вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения</li> </ol>

<p>Объем ресурсного обеспечения программы</p>	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:  2020 год – 2386,66 тыс. руб.;  2021 год – 2407,667 тыс. руб.;  2022 год – 2439,075 тыс. руб.;  - средства районного бюджета:  2020 год – 752,5 тыс. руб.;  2021 год – 752,5 тыс. руб.;  2022 год – 752,5 тыс. руб.;  - средства бюджетов поселений:  2020 год – 450,0 тыс. руб.;  2021 год – 460,0 тыс. руб.;  2022 год – 450,0 тыс. руб.;  - средства областного бюджета:  2020 год – 0,0 тыс. руб.;  2021 год – 0,0 тыс. руб.;  2022 год – 0,0 тыс. руб.;  - средства федерального бюджета:  2020 год – 0,0 тыс. руб.;  2021 год – 0,0 тыс. руб.;  2022 год – 0,0 тыс. руб.;  - внебюджетные источники:  2020 год – 1184,160 тыс. руб.;  2021 год – 1195,167 тыс. руб.;  2022 год – 1236,575 тыс. руб.</p>
---	--

## 2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы Родниковского муниципального района

### 2.1. Окружающая среда

Федеральный закон от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» определяет экологическую безопасность как состояние защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий.

Предлагаемая система действий предусматривает консолидацию усилий органов местного самоуправления, общественных объединений и населения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для проведения мероприятий по охране природных ресурсов, их рациональному использованию, защите от вредных воздействий, сохранению естественных экологических систем и природных комплексов.

Обеспечение экологической безопасности осуществляется с помощью системы мер, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду и повышение защищенности человека, общества и окружающей среды. Важная роль в обеспечении экологической безопасности принадлежит особо охраняемым природным территориям и сохранению биоразнообразия.

Особо охраняемые природные территории, поддерживая ландшафтное и биологическое разнообразие, одновременно препятствуют усилению негативных процессов, ведущих к деградации биосферы.

Уровень экологической культуры и экологического сознания части населения района остается довольно низким, что зачастую является причиной осуществления деятельности, негативно влияющей на состояние окружающей среды.

Формирование экологической культуры населения, повышения экологического воспитания и образования особенно в детском и подростковом возрасте являются залогом ответственного отношения граждан к окружающей среде в перспективе.

Реализация мероприятий по экологическому образованию, формированию экологической культуры населения будет способствовать: для специалистов - повышению образовательного уровня, профессиональных навыков и знаний в области экологии, использованию получаемой информации для принятия наиболее эффективных управленческих решений; для населения - возможность оценить ситуацию и выработать адекватно ситуации правильную поведенческую стратегию; для школьников - формированию экологически ориентированного мировоззрения, развитию экологического туризма, изучению природы Родниковского района, привитию бережного отношения к природе.

В то же время существует проблема экологического характера, для решения которой требуется время, приложение дополнительных организационно-административных усилий, законодательного подкрепления и значительных капитальных вложений из местного, областного, федерального бюджетов, т.е. проблема должна решаться программными методами.

Поэтому необходимо применять комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Обеспечение экологической безопасности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» является одним из важных факторов реализации конституционного права граждан на благоприятную окружающую среду, а также необходимым условием улучшения качества жизни и здоровья населения.

Высокое качество жизни и здоровья населения, а также устойчивое экономическое развитие муниципального образования «Родниковский муниципальный район» могут быть обеспечены только при условии сохранения природных систем и поддержания соответствующего качества окружающей среды. Для этого необходимо формировать и последовательно реализовывать единую политику в области экологии, направленную на охрану окружающей среды.

Подпрограмма «Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предусматривает реализацию природоохранной деятельности, направленной на постепенное улучшение экологической обстановки.

Подпрограмма содержит комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных задач в сфере охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществление которых будет способствовать обеспечению экологической безопасности, устойчивому функционированию естественных экологических систем, сохранению биологического разнообразия.

В Родниковском муниципальном районе имеются особо охраняемые природные территории местного и регионального значения. К ООПТ местного значения отнесен «Алексеевский дуб», имеющий особое природоохранное, историко-культурное, эстетическое значение, внесен в Национальный реестр уникальных старовозрастных деревьев России.

В целом экологическая обстановка в Родниковском муниципальном районе характеризуется умеренным уровнем антропогенного воздействия на окружающую среду объектов промышленности, сельского хозяйства и транспорта.

## **2.2. Охрана и использование земель**

В соответствии со статьей 13 Земельного кодекса Российской Федерации охрана земель представляет собой деятельность органов местного самоуправления, направленную на сохранение земли, как важнейшего компонента окружающей среды и природного ресурса.

На 01.01.2019г. на территории Родниковского района имеется 43998 га земель сельскохозяйственного назначения (47% от всех земель района). По материалам последней инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения (2014 год) с учетом изменений, произошедших до 01.01.2019г. не используется ориентировочно 16,5 тыс. га земель (37,5% от общего количества сельскохозяйственных угодий).

Такой процент неиспользования земель обусловлен как объективными причинами: социально-экономической ситуацией в стране, неэффективностью действующего законодательства в сфере изъятия неиспользуемых земель, так и субъективными причинами: неэффективностью деятельности органов местного самоуправления, в том числе и во взаимодействии с федеральными и областными органами исполнительной власти.

В целях охраны земель собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны проводить мероприятия по:

- 1) воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения;
- 2) защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;
- 3) защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации.

Мероприятия по охране земель проводятся в соответствии Федеральным законом от 16.07.1998г. № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Приложение №1  
к муниципальной программе  
«Охрана земель и окружающей среды на  
территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

**Подпрограмма  
«Охрана окружающей среды на  
территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»**

## 1. Паспорт Подпрограммы

Наименование подпрограммы	Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации подпрограммы	2020-2022 гг.
Разработчик подпрограммы	Управление общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> <li>• Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»</li> </ul>
Цель (цели) подпрограммы	Создание благоприятной окружающей среды и нормализация экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2020 год – 2386,66 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 2407,667 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 2439,075 тыс. руб.;</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2020 год – 752,5 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 752,5 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 752,5 тыс. руб.;</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области:</p> <p>2020 год – 450,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 460,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 450,0 тыс. руб.;</p> <p>- средства областного бюджета:</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>- средства федерального бюджета:</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p>

	2022 год – 0,0 тыс. руб.; - внебюджетные источники: 2020 год – 1184,160 тыс. руб.; 2021 год – 1195,167 тыс. руб.; 2022 год – 1236,575 тыс. руб.
--	---

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

Подпрограмма направлена на улучшение экологической ситуации на территории Родниковского муниципального района, а также на особо охраняемых природных территориях, на сохранение качества природной среды и поддержание видового состава биоресурсов в целях сохранения ресурсного потенциала и благоприятного состояния окружающей среды в интересах нынешнего и будущих поколений.

**Основной целью подпрограммы является:** создание благоприятной окружающей среды и нормализации экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

1. Повышение уровня экологической культуры населения через систему экологического образования, повышение роли населения и общественных организаций в оздоровлении экологической обстановки, улучшении санитарного состояния, благоустройства и озеленения населенных пунктов Родниковского муниципального района.

2. Проведение мероприятий по удалению или обработке территорий, подвергнувшихся зарастанию борщевиком.

3. Осуществление мер пожарной безопасности и ведение просветительской деятельности по вопросам соблюдения режима особой охраны и использования ООПТ «Алексесвский дуб».

### **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы**

Благодаря реализации подпрограммы в 2020-2022 годах планируется улучшить экологическую ситуацию на территории Родниковского муниципального района, формировать экологическую культуру населения, повышать экологическое воспитание и образование особенно в детском и подростковом возрасте с целью сохранения качества природной среды и поддержания видового состава биоресурсов.

## Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020	2021	2022
1	Количество проведенных общерайонных субботников по уборке территории Родниковского муниципального района с привлечением жителей района, руководителей организаций и предприятий, школьников	Шт.	36	38	40
2	Количество населения района, принявшее участие в мероприятиях экологической направленности	Чел.	830	870	920
3	Количество публикаций экологической направленности в СМИ	Шт.	5	8	11
4	Доля населения, охваченная системой обращения с отходами, к общей численности населения	%	75	80	85

## Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
<b>Подпрограмма, всего</b>			<b>2386,66</b>	<b>2407,667</b>	<b>2439,075</b>
в т.ч. – средства районного бюджета			<b>752,5</b>	<b>752,5</b>	<b>752,5</b>
- средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»			<b>450,0</b>	<b>460,0</b>	<b>450,0</b>
- средства областного бюджета			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
- средства федерального бюджета			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
- внебюджетные источники			<b>1184,160</b>	<b>1195,167</b>	<b>1236,575</b>
1	Организация мероприятий по содержанию ООПТ местного значения «Алексеевский дуб»	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	<b>0,0</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>
	всего, в том числе		<b>0,00</b>	<b>10,0</b>	<b>0,00</b>
	- средства районного бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		<b>0,0</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>
	- средства областного бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- средства федерального бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- внебюджетные источники		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
2	Организация мероприятий по удалению или обработке территорий, подвергнувшихся зарастанию борщевиком	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	<b>200,0</b>	<b>200,0</b>	<b>200,0</b>
	всего, в том числе		<b>200,0</b>	<b>200,0</b>	<b>200,0</b>
	- средства районного бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		<b>200,0</b>	<b>200,0</b>	<b>200,0</b>
	- средства областного бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- средства федерального бюджета		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	- внебюджетные источники		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
3	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	752,5	752,5	752,5
	всего, в том числе		752,5	752,5	752,5
	- средства районного бюджета		752,5	752,5	752,5
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
4	Организация мероприятий по содержанию и функционированию объекта размещения отходов (городская свалка):	МКП «Спецтехстрой»	1184,160	1195,167	1236,575
	всего, в том числе		1184,160	1195,167	1236,575
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		1184,160	1195,167	1236,575
4.1	Мониторинг окружающей среды (пробы воды и воздуха)		72,820	76,825	81,050
4.2	Дератизация свалки		59,400	62,667	66,114
4.3	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, выбросы в атмосферный воздух		63,940	67,675	71,411
4.4	Расчет платы за размещение отходов ТКО	988,000	988,000	988,000	
4.5	Разработка проекта нормативов образования отходов	0,0	0,0	30,000	

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
5	Мероприятия по озеленению: - Посадка саженцев в рамках ежегодной акции «Дерево Победы»; - Проведение высадки декоративных кустарников и цветов, приобретенных в специализированном питомнике, устройство цветников и уход за ними на территории Родниковского муниципального района	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
6	Книжно-журнальная выставка «Люби и охраняй», посвященная Всемирному дню охраны окружающей среды	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
7	Раздача информационного буклета «Сделаем город чище: как правильно сортировать мусор и зачем это нужно»	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
8	Час творчества «Пластиковый зоосад» (вторая жизнь пластиковой бутылки)	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
9	Экологический десант благоустройства придомовой территории волонтерами клуба «ДОМ»	МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
10	В рамках организации летней занятости несовершеннолетних, члены зеленой бригады организуют акции «Экобум» (благоустройство парков и скверов в городе)	МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
11	В рамках программы малозатратных форм отдыха «Эко-квесты» в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений	Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
12	Проведение общерайонных субботников по уборке территории Родниковского муниципального района с привлечением жителей района, руководителей организаций и предприятий, школьников: -уборка прилегающих территорий к организациям и предприятиям, социальным и общеобразовательным учреждениям, уборка скверов, парков, аллей, памятников, кладбищ и т.д.; - уборка территорий многоквартирных домов микрорайонов города и придомовых территорий в сельских поселениях; - по уборке берегов озера «Комбината» г. Родники, Ивановских прудов; - в лесном массиве вблизи очистных сооружений г. Родники; - зона отдыха вдоль р. Теза в с. Каминский, а также около д. Бутырки;	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный район»	250,0	250,0	250,0
	всего, в том числе		250,0	250,0	250,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		250,0	250,0	250,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
13	Конкурс экологических плакатов «Береги природу»	Отдел по делам молодежи и спорту, МУ «Родниковский МСЦ»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
14	Проведение районного эко-фестиваля «Зеленая Россия!»	Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
	- средства федерального бюджета	район», МАУ ДО «Центр детского творчества»	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0

**Подпрограмма**  
**«Охрана и использование земель на**  
**территории муниципального образования**  
**«Родниковский муниципальный район»**

## 1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Охрана и использование земель на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации подпрограммы	2020 – 2022 годы
Исполнители подпрограммы	Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Обеспечение рационального использования земель, вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; - средства районного бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; - средства бюджетов поселений: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; - средства областного бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; - средства федерального бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; - внебюджетные источники: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.

## 2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы

С целью повышения эффективности использования земель, недопущению ухудшения плодородия почв и зарастания земель кустарником и бурьяном Подпрограммой предусматривается проведение следующих мероприятий:

1. Ежегодное проведение инвентаризации всех земель сельскохозяйственного назначения Родниковского района на предмет выявления неиспользуемых («брошенных») земель (ответственный – Комитет по управлению имуществом и Управление сельского хозяйства).

2. Плановое проведение муниципального земельного контроля в отношении неиспользуемых земельных участков, выявленных по результатам инвентаризации. Направление результатов проверок в органы Россельхознадзора для последующего проведения мероприятий по принудительному изъятию земель в соответствии с положениями ст.6 Федерального закона от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (ответственный – Управление муниципального хозяйства (Отдел муниципального контроля)).

3. Вовлечение в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения, в том числе:

- муниципальных земельных участков,
- земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и свободных от прав третьих лиц;
- земель, находящихся в составе общей долевой собственности бывших сельскохозяйственных предприятий района (ответственный – Управление сельского хозяйства).

Таблица 1

### Целевые индикаторы Подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей		
			2020	2021	2022
1.	Доля эффективно используемых по целевому назначению сельскохозяйственных угодий по отношению к общему количеству земель сельскохозяйственного назначения	%	62,5	62,0	62,0
2.	Проверка соблюдения земельного законодательства в рамках осуществления муниципального земельного контроля	ед.	10	10	12
3.	Вовлечение в оборот (предоставление земельных участков) земель сельскохозяйственного назначения	га	30	30	50

### Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Социально-экономический эффект от реализации Подпрограммы состоит в повышении эффективности использования земель сельскохозяйственного Родниковского района, улучшение их плодородия и предотвращение зарастания деревьями и кустарником

Прямой экономический эффект от реализации программных мероприятий состоит в увеличении доходной части бюджета Родниковского муниципального

района за счет роста поступлений от продажи земель или предоставления их в аренду, а также штрафных санкций за нарушение земельного законодательства в части неиспользования земель по целевому назначению.

Дополнительным эффектом от реализации программы будет рост совокупного валового продукта от производства сельхозпродукции на новых обрабатываемых землях.

Вовлечению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения также будет способствовать программы Ивановской области в сфере компенсирования (возмещения) части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по обработке длительно неиспользуемых и заросших угодий.

### Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Подпрограмма не предусматривает дополнительное финансирование мероприятий за счет средств бюджетов всех уровней. Мероприятия осуществляются в рамках текущей деятельности структурных подразделений Администрации МО «Родниковский муниципальный район», ответственных за реализацию мероприятий Подпрограммы. Однако бюджетное финансирование мероприятий может быть предусмотрено в случае возникновения необходимости.

Таблица 2.

#### Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
<b>Подпрограмма, всего</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>в т.ч. – средства районного бюджета</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>- средства бюджетов сельских поселений</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>- средства областного бюджета</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>- средства федерального бюджета</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>- внебюджетные источники</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
1	Инвентаризация земель сельскохозяйственного назначения	Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов сельских поселений		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
2	Проведение проверок соблюдения земельного законодательства в рамках проведения муниципального земельного	Управление муниципального хозяйства администрации МО	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
	контроля	«Родниковский муниципальный район»			
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов сельских поселений		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0
3	Вовлечение в оборот неиспользуемых земельных участков категории «Земли сельскохозяйственного назначения»	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов сельских поселений		0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0



Реестр муниципальных  
правовых актов  
Родниковского района  
№ 20120547  
Дата 25.10.2019

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 24.10.2019 № 1168

**Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.**

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля № 294-ФЗ от 26.12.2008 (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», в целях осуществления функций по муниципальному контролю,

### **постановляю:**

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг. (далее Программа профилактики нарушений) (приложение).
2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.
3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в разделе «Администрация района» в подразделе «Информация о проверках».
4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.02.2019 года № 215 «Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год» отменить.
5. 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**

**Программа профилактики нарушений обязательных требований  
законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год и плановый  
период 2020-2021 гг.**

**Паспорт  
программы профилактики нарушений обязательных требований  
законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год и плановый  
период 2020-2021 гг.**

Наименование программы	Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 гг.
Правовые основания разработки программы	-Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; -Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами»
Разработчик программы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Администрация)
Цели программы	-предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области (далее – требований, установленных законодательством РФ); -устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ
Задачи	-укрепление системы профилактики нарушений обязательных

программы	требований, установленных законодательством РФ; -выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ; -повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Сроки и этапы реализации программы	2019 год и плановый период 2020-2021 годов
Источники финансирования	Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено
Ожидаемые конечные результаты	-повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Родниковского муниципального района, требований законодательства РФ; -улучшить информационное обеспечение деятельности администрации по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ; -уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории района
Структура программы	Подпрограммы отсутствуют

### Раздел 1. Анализ общей обстановки в сфере благоустройства.

1.1 На территории Родниковского муниципального района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются следующие виды муниципального контроля:

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1	2	3
1.	Муниципальный земельный контроль	Отдел муниципального контроля Управления муниципального хозяйства
2	Муниципальный жилищный контроль	Отдел муниципального контроля Управления муниципального хозяйства
3	Муниципальный контроль при осуществлении отдельных	Отдел экологии и охраны труда Управления общественной

	государственных полномочий в области охраны окружающей среды, природопользования, санитарного содержания и благоустройства населенных пунктов	безопасности и экологии; Отдел благоустройства Управления муниципального хозяйства
4	Муниципальный финансовый контроль	Финансовое управление
5	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Отдел строительства и архитектуры
6	Муниципальный контроль за оценкой технического состояния дорог	Отдел строительства и архитектуры
7	Муниципальный контроль за соблюдением перевозчиками законодательства РФ, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров, безопасности дорожного движения, технической эксплуатации автобусов, а также регламентирующего иные условия, обязательные при работе на автобусных маршрутах общего пользования	Отдел строительства и архитектуры

1.2 Функции муниципального контроля осуществляет администрация Родниковского муниципального района (должностные лица) в соответствии с положениями об отделах и должностными обязанностями.

1.3 В соответствии с действующим законодательством, муниципальный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения на территории Родниковского муниципального района нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и Родниковского муниципального района.

1.4 Объектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства на территории Родниковского муниципального района являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (подконтрольные субъекты).

## **Раздел 2 Цели и задачи программы.**

Настоящая Программа разработана на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг. и определяет цели, задачи и порядок осуществления администрацией Родниковского муниципального района профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

### **Целями профилактической работы являются:**

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, муниципальным

правовым актам Родниковского района, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;
- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

### **Задачами профилактической работы являются:**

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, муниципальным правовым актам Родниковского района;
- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, администрацией осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения законодательства.

### **Раздел 3. Мероприятия программы**

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Настоящей Программы.

Перечень мероприятий Программы, сроки их реализации и ответственные исполнители приведены в План-графике профилактических мероприятий на 2019 год, а также проект Плана-графика на последующие два года реализации программы (Приложение 1). План-график профилактических мероприятий сформирован для всех видов муниципального контроля, осуществляемых администрацией.

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля, проведенных должностными лицами администрации в 2019 году.

### **Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы**

Ресурсное обеспечение Программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение ее реализации.

Для реализации профилактических мероприятий привлекаются специалисты администрации.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации Программы осуществляется с использованием официального сайта администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.rodniki-37.ru/>).

Финансовое обеспечение реализации Программы осуществляется в рамках финансирования мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

### **Раздел 5. Оценка эффективности Программы**

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий и представлена в Приложении 2 к настоящей Программе.

2019  
2020-2021 .

-

2019

N /			
1	,	), (	( )
2	,	), (	( )
3	,	), (	( )

3	<p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
4		<p>), (</p>	<p>( )</p>
5	<p>,</p> <p>,</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
6		<p>), (</p>	<p>( )</p>

7	,		
8	« »	( )	28.04.2015 . 415 « »
9	1- « ( ) »	( )	15
10	( )	( )	15
11	1- , »	( )	15

N /			
1	<p>,</p> <p>,</p> <p>,</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
2	<p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>.</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
3	<p>,</p> <p>,</p> <p>—</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>

3	<p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p> <p>,</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
4		<p>), (</p>	<p>( )</p>
5	<p>,</p> <p>,</p>	<p>), (</p>	<p>( )</p>
6		<p>), (</p>	<p>( )</p>
7			

	,		
8	« »	( )	28.04.2015 . 415 « »
9	1- « ( ) »	( )	15
10	( )	( )	15
11	1- , , « »	( )	15

- 1. :
  - 2. ;
  - 3. , ;
- , ,

( ),



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 24.10.2019 № 1173

**Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены  
муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории  
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с федеральными законами 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 11.04.2011 № 25-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляю:

1. Утвердить Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 3).

4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2018 № 274 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области» отменить.

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

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

**Порядок  
установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок на территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ), от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (далее - Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории муниципального образования Родниковский муниципальный район, качества транспортного обслуживания, максимального удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах, развития конкуренции на рынке транспортных услуг путем упорядочения процедуры установления новых, изменения или отмены существующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует процедуру установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с Федеральными законами от 13.07.2015 № 220-ФЗ и от 08.11.2007 № 259-ФЗ.

1.5. Настоящий Порядок не регулирует вопросы временного прекращения, изменения движения на участках дорог и улиц, по которым проходят маршруты, при проведении мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог, улиц, объектов инфраструктуры городского наземного электрического транспорта, искусственных сооружений, в результате стихийных

2.

2.1.

» ( - ) « , , « » ( - ).

2.2.

».

2.3.

( - ).

2.4.

13.07.2015 220- ) ( 7 . 24

2.5.

( - )

3.

3.1.

» ; « » ( - );

;



) , , ( ; )  
) . 2

3.4.

) :  
) , , ;  
) , , ;  
) ( );  
) , , ;  
) , ( ;  
) ); ( ;  
) ( ;  
) , , ;  
) , ( ;  
) , , -  
) ); ( ) , ,  
) , , ( ,  
) );

( , ) ( ).

3.5. « » « » 3.2, « » 3.3 , .

, ( ) , - , " " .

3.6. « », « », « », « », « » 3.4 , .

4.

4.1. 3.2 - 3.5 .

4.2. 3.2 - 3.5 , .

4.3. 3.2 - 3.5 , « » ( - ) , , .

4.4. 1) ( ) ;

- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4.5.

) ;  
) ;  
) , , ,  
, ( )  
) ;  
, , ,  
« ) »;  
) ( ) ;  
) , , ,  
, , ,  
, , ,

4.6.

»  
,  
.  
.

4.7.

, , 4.5 , .  
, , ,  
.

4.8.

.

5.

5.1.

3.2 - 3.5

.

5.2.

3.2 - 3.5

,

5.3.

3.2 - 3.5

,

«

» (

-

)

,

,

,

,

.

,

4.4

.

,

(

)

-

,

.

,

,

5.4.

:

)

;

)

;

)

,

,

,

( )

,

;

)

,

« ) »;  
)  
)  
,  
,  
,  
,  
,  
5.5. .  
» «  
,  
5.4  
5.6. ,  
,  
,  
,  
5.7.  
5.8. ,  
,  
02.05.2006 59- «  
».  
5.9. . 8 . 27 13.07.2015 220-  
,  
,  
5.10. .  
-  
-  
,  
,  
.

6.

6.1.

- , :

, ( ) ;

- ( ) ;

- ;

- , ,

( ), , ;

- ;

- ;

- ;

- , ,

( , ) ;

- ;

- , ;

- ;

13.07.2015 220- ; 29

- ( ), ;

, ;

- , ; ( )

- ;

- .

6.2.

) , ( ), :

, , ( , ) ,

( ), ( ) ; ,

) ;

) ;

) ;

) , ,

6.1

6.3.

( )

6.4.

6.2 – 6.3

6.5.

6.2 – 6.3

6.6.

6.2 - 6.3

6.7.

1)

2)

3)

(

)

4)

6.8.

6.7

6.9.

«

»

6.10.

6.11.

6.12.

7.

7.1.

,  
«

».  
7.2.

( -

)

,

,  
,

7.3.

,

,

( 4

,  
)

:

1)

,

(

),

,

),

( ),

( ),

,

2)

7.4.

:

1)

,

2

,

,

10.11.2015 331 «

,

»,

20.08.2004 15 «

,

»;

2)

7.5.

,

,

( )

7.6.

7.7.

7.8.

«

».

7.9.

1)

2)

7.10.

;

, ,

« »

« »

1. :

/	, ( ), , ( )			, e-mail	( )

« ».

- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 3.

---



---



---

N /			,
1.			
2.			

4. , ,

N /	,
1.	
2.	

- 5. :
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

6.

:

			,	,	,	

7.

8.

:- ( .- , ) :- .- .

( .- , )

\_\_\_\_\_.

:

1)

, , ;  
, , ;

2)

3)

4)

5)

( ,

6)

( )

7)

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

\_\_\_\_\_ ( . . . , , )

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ .

...

, ,

« »

« »

1. :

N /	, ( ), , ( )			, e-mail	( )

« »:

\_\_\_\_\_

( )

2.

« »: \_\_\_\_\_

3.

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ .

4.

: - . - .

5.

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

6.

:

		,	,	,	

:

1)

, ; , ;

2)

, , ; , ;

- 3) ;
- 4) ;
- 5) ,
- 6) ( , , , - );
- 7) ( ) , , ( , , );
- 8) ;
- 9) , .

---

( )

---

( . . . , )

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

, ,

« »

« »

:

N /	, ( ), , ( )			, e-mail	( )

« »:

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

1.

« »: \_\_\_\_\_

2.

: \_\_\_\_\_ :

---



---



---



---



---

( , )  
).

\_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ ( . . . , )

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ .  
. .

« »

« »

:

/	, ( ), , ( )			, e-mail	( )

« »:

---

( )

1. , , :
2. ,

10.11.2015 331 «

»,

20.08.2004 15 «

2. »,- \_\_\_\_\_ . - \_\_\_\_\_ .

( )

---

( . . . . , , )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

. . .

**Положение  
о комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских  
перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на  
территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным для рассмотрения вопросов установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии и внесение в него изменений утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение и принятие решений по вопросам установления, изменения или отмены маршрутов регулярных перевозок;
- подготовка рекомендаций и предложений по оптимизации маршрутной сети регулярных перевозок;
- рассмотрение планов (перечней мероприятий) по развитию регулярных перевозок;
- подготовка предложений по развитию регулярных перевозок.

**3. Регламент работы Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

3.2. Возложенные на Комиссию задачи и функции реализуются на ее заседаниях, которые проводятся в очной форме по мере необходимости.

3.3. Материалы, необходимые для проведения заседаний, представляются Уполномоченным органом.

3.4. Дату, время, место проведения заседаний Комиссии и повестку дня ее заседаний определяет председатель Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

3.6. Решение комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет дату, место и время заседаний Комиссии, перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы, касающиеся деятельности Комиссии.

3.9. Функции председателя Комиссии в его отсутствие исполняет заместитель председателя.

3.10. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии;
- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.11. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний в течение одного рабочего дня до их начала, ведет необходимые протоколы. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

## **СОСТАВ КОМИССИИ**

**по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по  
муниципальным маршрутам регулярных перевозок  
на территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»**

### **Председатель комиссии:**

- заместитель главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

### **Заместитель председателя комиссии:**

Горев М.Ф. - начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

### **Члены комиссии:**

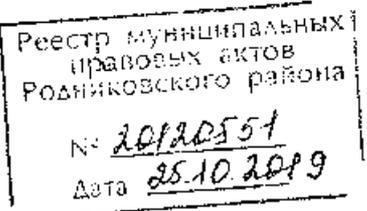
Субботина Е.В. - зам. начальника отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Смирнов В.В. - начальник правового отдела администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Сипаков А.В. - начальник управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

### **Секретарь комиссии:**

Прозорова Е.И. - ведущий специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 24.10.2019 № 1174

**О внесении изменений в постановление администрации  
МО «Родниковский муниципальный район» от  
05.02.2016г. №131 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Постановление):

1.1. Пункт 2.9. приложения к Постановлению (Административного регламента предоставления муниципальной услуги) дополнить текстом следующего содержания:

«2.9.1. Основание для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или не поддаются прочтению фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

### Основания для отказа в рассмотрении заявления и возврата документов заявителю:

- текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- заявление по содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента;
- заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.

### Основания для отказа в принятии решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование

- имущество не находится в муниципальной собственности;
- муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации либо подготовлен и передан в установленном порядке на согласование соответствующий проект решения Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- в отношении имущества, на которое подано заявление, принято решение, предусматривающее использование такого имущества для муниципальных нужд.»

1.2. В пункте 3.1.2. приложения к Постановлению (Административного регламента предоставления муниципальной услуги) слова «главе Администрации» заменить на слова «Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.3. В пункте 3.1.3. приложения к Постановлению (Административного регламента предоставления муниципальной услуги) слова «Глава Администрации» заменить на слова «Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

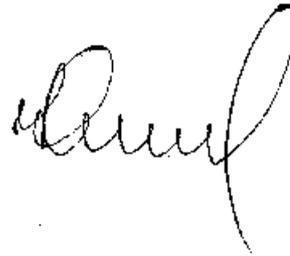
1.4. В приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги слова «Главе Администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» Пахолкову А.В.» заменить на слова «Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

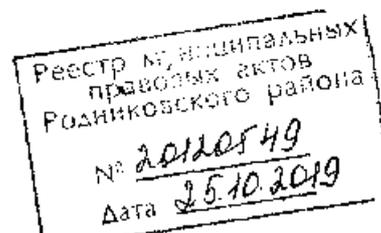
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить актуальную версию измененного административного регламента на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru).

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



**С.В. Носов**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 24.10.2019 № 1175

**Об утверждении порядка организации и проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий Родниковского городского поселения, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» в первоочередном порядке»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2017 года N 1578 "О внесении изменений в Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды", Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.12.2017 N 1696/пр "О внесении изменений в Методические рекомендации по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018 - 2022 годы, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 № 691/пр, Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.12.2017 г. № 1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий Родниковского городского поселения, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения рейтингового голосования по

отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы "Формирование комфортной городской среды» в первоочередном порядке, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму списка участников голосования.

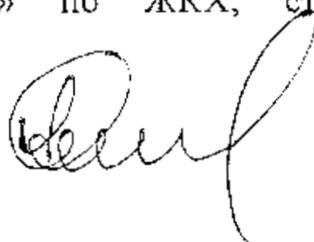
3. Утвердить форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования.

4. Утвердить форму итогового протокола общественной комиссии.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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**

**Порядок  
организации и проведения рейтингового голосования по отбору  
общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках  
реализации муниципальной программы «Формирование комфортной  
городской среды» в первоочередном порядке**

1. Настоящий порядок определяет процедуру голосования, порядок составления списка участников голосования, порядок заполнения бюллетеня для голосования, порядок подсчета голосов и определения результатов голосования, а также порядок подведения итогов голосования.

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий Родниковского городского поселения, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в соответствии с муниципальной программой муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Формирование комфортной городской среды» (далее – «голосование по общественным территориям», «голосование»), проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству согласно итогам проведения рейтингового голосования.

Под общественными территориями подразумеваются территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, в том числе площади, пешеходные зоны, скверы, парки, зоны отдыха, территории памятников истории и культуры.

2. Решение о назначении голосования по выбору территорий принимается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Голосование является открытым, проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.

3. В постановлении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о назначении голосования по выбору общественных территорий устанавливаются следующие сведения:

- дата и время проведения голосования;
- места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- перечень общественных территорий, представленных на голосование;
- порядок определения победителя по итогам голосования;
- иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (<http://www.rodniki-37.ru/>) и в газете «Родниковский

рабочий».

5. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия о порядке представления, рассмотрения и оценки предложений о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - «общественная комиссия»).

Общественная комиссия в целях проведения голосования:

- обеспечивает изготовление бюллетеней для голосования (бюллетени печатаются на русском языке, наименования территорий в бюллетене размещаются в алфавитном порядке) и передает их, а также иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, в территориальные счетные комиссии;

- обеспечивает формирование территориальной счетной комиссии в составе не менее двух человек: председатель, секретарь, член (члены) комиссии (при формировании территориальных счетных комиссий учитываются предложения политических партий, общественных объединений и собраний граждан. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения территорий, отобранных для голосования. Полномочия территориальной счетной комиссии прекращается после опубликования (обнародования) результатов голосования);

- рассматривает обращения граждан по вопросам связанным с проведением голосования;

- утверждает Перечень территорий, предлагаемых для рейтингового голосования;

- направляет протокол о подведении итогов рейтингового голосования Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

### **Открытое голосование**

1. Голосование проводится на территориальных счетных участках путем заполнения бюллетеней.

2. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок голосования (далее - список)

3. В список включаются граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Родниковского городского поселения (далее участок голосования).

В списке указывается:

- фамилия, имя и отчество участника голосования.

В списке могут быть также предусмотрены, в том числе:

- графа для проставления участником голосования подписи за полученный им документ для голосования;

- графа "Согласие на обработку персональных данных" для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

4. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку его персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив территории (территорий), за которую (которые), он собирается голосовать (проголосовать можно за одну или две территории).

После заполнения бюллетеня участник голосования опускает его в ящик для голосования.

5. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

6. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии.

При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит

перечень всех территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество территорий, чем предусмотрено (более двух), а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на обратной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

7. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько территорий, приоритет отдается территории, заявка, на включение которой в голосование поступила раньше.

8. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

9. После проведения всех необходимых действий и подсчетов счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии. Форма итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по территориям Родниковского городского поселения указана в приложении № 3.

10. Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии.

11. Обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию. Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение десяти дней с момента поступления обращений - в период подготовки к голосованию, а в день голосования - непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения

жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.

### **Подведение итогов голосования**

1. Подведение итогов голосования по общественным территориям производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий открытого голосования.

При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько территорий, приоритет отдается территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше.

Подведение итогов голосования общественной комиссией производится в течение 4 календарных дней со дня проведения голосования.

Победителями по итогам голосования по отбору общественных территорий признаются территории, набравшие наибольшее количество голосов.

2. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной комиссии представляет Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» итоговый протокол результатов голосования.

3. Итоговый протокол муниципальной счетной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, содержать дату и время подписания протокола.

4. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в Управление муниципального хозяйства администрации.

5. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и публикуются на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в газете «Родниковский рабочий».

6. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол, в течение одного года хранятся в Управление муниципального хозяйства администрации, а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Приложение 1  
к Порядку  
организации и проведения рейтингового голосования  
по отбору общественных территорий,  
подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной  
программы «Формирование комфортной городской среды»  
в первоочередном порядке

Форма  
Подписи двух членов  
территориальной  
счетной комиссии

---

---

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для голосования по выбору общественных территорий, подлежащих  
благоустройству в рамках реализации муниципальной программы  
«Формирование комфортной городской среды» в первоочередном порядке

(дата проведения голосования)

<b>РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ</b>		
<p>Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (территорий), не более чем двух территорий, в пользу которых сделан выбор.</p> <p>Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в двух квадратах, либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов, - считаются недействительными</p>		
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	

Приложение 2  
к Порядку  
организации и проведения рейтингового голосования  
по отбору общественных территорий,  
подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной  
программы «Формирование комфортной городской среды»  
в первоочередном порядке

**Форма**

**Список жителей Родниковского городского поселения, принявших участие  
в голосовании по выбору общественных территорий, подлежащих  
благоустройству в рамках реализации муниципальной программы  
«Формирование комфортной городской среды» в первоочередном порядке**

\_\_\_\_\_ (дата проведения голосования)

Территориальная счетная комиссия № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Согласие на обработку персональных данных. Подпись	Подпись за полученный бюллетень	Подпись члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень

**Форма**

**Итоговый протокол территориальной счетной комиссии  
о результатах голосования по выбору территорий  
Экземпляр № \_\_\_\_\_**

**Голосование по проектам благоустройства по отбору общественных  
территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации  
муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» в  
первоочередном порядке, утвержденной постановлением  
администрации муниципального образования «Родниковский  
муниципальный район» от 25.12.2017 г. № 1786,**

\_\_\_\_\_

(дата проведения голосования)

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
территориальной счетной комиссии  
о результатах голосования**

Территориальная счетная комиссия № \_\_\_\_\_

1. Число граждан, внесенных в список (цифрами/прописью)  
голосования на момент окончания голосования
2. Число бюллетеней, выданных (цифрами/прописью)  
территориальной счетной комиссией гражданам  
в день голосования
3. Число погашенных бюллетеней (цифрами/прописью)
4. Число заполненных бюллетеней, полученных (цифрами/прописью)  
членами территориальной счетной комиссии
5. Число недействительных бюллетеней (цифрами/прописью)
6. Число действительных бюллетеней (цифрами/прописью)
7. Наименование общественных территорий

<№ строки> Наименование общественных территории <Количество голосов>  
(цифрами/прописью)

Председатель территориальной  
счетной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь территориальной  
счетной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены территориальной счетной комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Протокол подписан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

Форма

Итоговый протокол общественной комиссии  
об итогах голосования по общественным территориям  
Родниковского городского поселения  
Экземпляр N \_\_\_\_\_

**Голосование по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, в соответствии с муниципальной программой «Формирование комфортной городской среды» на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.12.2017 г. № 1786,**

\_\_\_\_\_ (дата проведения голосования)

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**  
Общественной комиссии  
об итогах голосования

Общественная комиссия Родниковского городского поселения

1. Число граждан, внесенных в списки голосования на (цифрами/прописью) момент окончания голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)
2. Число бюллетеней, выданных территориальными (цифрами/прописью) счетными комиссиями гражданам в день голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)
3. Число погашенных бюллетеней заполняется на (цифрами/прописью) основании данных территориальных счетных комиссий)
4. Число бюллетеней, по которым граждане произвели (цифрами/прописью) голосование (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий)
5. Число недействительных бюллетеней (заполняется на (цифрами/прописью)

основании данных территориальных счетных комиссий)

6. Число действительных бюллетеней (заполняется на (цифрами/прописью) основании данных территориальных счетных комиссий)

7. Наименование общественных территорий

<N строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель общественной  
муниципальной комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь общественной  
муниципальной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены общественной муниципальной комиссии:

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

Протокол подписан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут



Регистр муниципальных  
правовых актов  
Родниковского района  
№ 20120581  
Дата 31.10.2019

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 29.10.2019 № 1184

**Об утверждении конкурсной документации  
по проведению открытого конкурса на право получения  
свидетельства об осуществлении перевозок по  
муниципальному маршруту регулярных перевозок  
пассажиров и багажа автомобильным транспортом по  
нерегулируемым тарифам на территории муниципального  
образования «Родниковский муниципальный район»**

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», 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», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.11.2018 № 1390 «Об утверждении Положения об организации проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по одному или нескольким муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях обеспечения проведения открытых конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляю:

1. Утвердить Конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом

по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 1).

2. Утвердить извещение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», а также разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru).

4. 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»

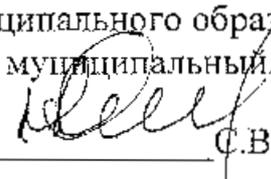


С.В. Носов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
от « 29 » 10 2019 № 1184

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

  
С.В. Носов

« 29 » 10 2019 г.

### **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об  
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту  
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по  
нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

I.

» ( - « ).

1.  
1.1.

-

1 « ».

	« .60 - .60 »												
	2												
/	<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">( )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>.60</td> <td>07:40</td> <td>12:15</td> <td>16:50</td> </tr> </table>		( )				1	2	3	.60	07:40	12:15	16:50
	( )												
	1	2	3										
.60	07:40	12:15	16:50										
	.60 - .8												
	.60 - .2-												
	« », « »												
	1												

2

	« . - . - . »
	108



		« », « »
		1

1.2. : - ,

2.

2.1. ,

1) ;

2) ;

3) ; -

4) ;

5) ( ;

6) ); , ,

2.2. , 1, 3 4 2.1 .

3. ,

4.

4.1. ( )

5 ( )

4.2. .

220- .

5

4.3.

5

5

20

5.

5.1.

5.2.

5.3.

5.3.1.

II

5.3.2.

5.3.3.

5.3.4.

5.3.5.

5.3.6.

5.3.7.

II

5.4.

5.5.

5.5.1.

5.5.2.

5.5.3.

5.5.4.

5.5.5.

5.5.6.

5.5.7.

5.5.8 5.7.5

5.5.8.

10

5.5.9.

5.5.10.

5.5.11.

5.5.1

5.6.

6

5.7.

5.7.1.

5.7.2.

5.7.3.

5.7.4.

5.7.5.

10  
5.8.

**6.**

6.1.

6.6.1.

2.1 2.2

6.2.

6.2.1.

( -

).

/		
1.	- ,	( - ), ,



3.1.		1
3.2.		2
3.3.		10
3.4.		2
3.5.	，	
	：	
	- 15 ( )	2
	- 16 22 ( )	4
	- 23 40 ( )	6
- 41	10	
3.6.	， ， /GPS	5
3.7.	， ， ，	5
4.	，	
	，	
	( )	
	- 6 ( )	20
	- 6 10 ( )	10
- 10	5	

( ' 3 ' , ), , ( , , ) , 1 , 6.3. ,

10

( : « » . : 155250, , .10, .19. : rodniki37oca@mail.ru

**7.**

7.1.

7.1.1.

6.2.1

7.1.2.

7.1.3.

7.1.4.

1 2 6.2.1

3 6.2.1

4 6.2.1

7.1.5.

5

7.1.6.

7.1.7 .

7.2. ( - ).  
7.2.1. ,

10

- , ;
- , ( , . .):
- , ;
- , ;
- , ;

( ) .

7.2.2.

7.2.1

1)

2)

3)

4)

7.3.

7.3.1.

7.3.2.

7.3.3.

**II.**

8.1.

( - )

—

»( — ) ( I « )

:

:

) , ( ), ( )

) , ;

); (

) :

8.1 .

,

- ;

( I ).

( ).

8.2. :

8.2.1. :

1) ( 2 ) ,

:

) - ; ( ; ; , ,

); ( ), , ,

( );

) ( );

); (

) ; (

); (

) :

2) ,

3) ( ); ( ) ,

), ;

4) ( ), , «

,

(

:

,

( , ,

..

(-)

) ( 6 ) ,

,

5) ( );  
( - ),

6) ( ), ( I ).

( - ), ( ,

),  
8.2.2.  
1)

, ,  
, - ,  
, ,  
( ,

2) 3 ).

( ( ' ) , , ,

4 3) ( ).  
( ),  
, ,

4) ( , ), ).

( , ,

( ( ) ): ,

( ( ) ) , ,  
, -

( )

5) ( ),

( : ,

( )

5 ).

8.2.3. ( ) 2

8.2.4. ( )

8.3

3, 5, 6 8.2.1

1

1

( - )

«

»  
13.07.2015

220-

"

",

( )

,

,

.

,

,

.

/		,
1	( ) ( ) ( , ) ( , )	
2		
3		
4		
5	( ) ( , ) ( )	
6		
7	( ) ( , )	
8	( . . . , )	
9		
10	( )	
11	( )	

/		

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«

»

/		
1.	-	,
	,	,
	,	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) ,

/				( , , ) ,
1	2	3	4	5

\* -

,

,

: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«  
»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
:  
:

, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(- ) (- )  
« \_\_\_\_\_ »  
, ( ),  
,  
« \_\_\_\_\_ »  
, \_\_\_\_\_ ( - )  
) \_\_\_\_\_ ( - )  
) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20 .

\_\_\_\_\_ 1 23  
, 13.07.2015 220- " \_\_\_\_\_  
" ( - 13.07.2015 220- ),  
13.07.2015 220- , 4 21 (- )  
(- )  
, (- ) 60 ( ) (- )  
29 , 13.07.2015 220- , 5  
(- ) \_\_\_\_\_ (- ) \_\_\_\_\_

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

/			,			,	,					,	,
						(	)	/					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15

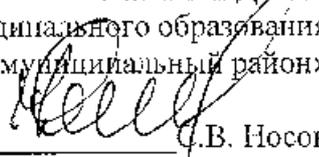
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

  
Г.В. Носов  
« 29 » 10 2019 г.

### Извещение от 31.10.2019

о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об  
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту  
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по  
нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»  
(далее – извещение о проведении открытого конкурса)

#### 1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора открытого конкурса:

Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 10.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с  
12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье, выходные дни.

Телефоны: тел.(49336) 2-33-92, факс 2-33-92

Адрес электронной почты: rodniki37osa@mail.ru

#### 2. Предмет открытого конкурса:

Право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному  
маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по  
нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский  
муниципальный район».

Лот № 1 – маршрут № 2 «мкр. 60 лет Октября – мкр. 60 лет Октября»;

Лот № 2 – маршрут № 108 «г. Родники – д. Мальчиха – г. Родники»;

Лот № 3 – маршрут № 110 «г. Родники – с. Михайловское – с. Красное – г. Родники».

#### 3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

Со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район» извещения о проведении открытого конкурса и  
конкурсной документации до дня, предшествующего дню вскрытия конвертов с заявками,  
организатор открытого конкурса выдает юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям и уполномоченным участникам договора простого товарищества на основании  
их письменных заявлений извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию (в  
письменной форме или в форме электронного документа, при наличии у претендента (соискателя)  
электронного носителя или направляется в виде электронного документа на адрес электронной  
почты, указанный в заявлении):

с 31.10.2019 г. по 21.11.2019 г.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10, к. 19 (2 этаж).

Ежедневно с 08-30 до 15-30 часов, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

**4. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация:**

Официальный сайт администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru), раздел «Экономика и финансы», подраздел «Организация торгов», вкладка «Открытый конкурс».

**5. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе:**

Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

**6. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г., г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. № 15 (2 этаж).

Дата: 22.11.2019 г., время: 14:00.

**7. Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе:**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г., г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. № 15 (2 этаж).

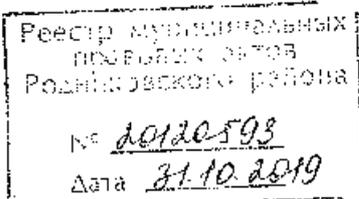
Дата: 25.11.2019 г., время: 14:00.

**8. Место и дата подведения итогов открытого конкурса:**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г., г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. № 15 (2 этаж).

Дата: 25.11.2019 г., время: 15:00.



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 30.10.2019 № 1189

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1565 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 N 242 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации"

постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1565 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 г.

**Глава муниципального образования  
"Родниковский муниципальный район"**

**С.В. Носов**

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования «Родниковский  
муниципальный район»  
от 30.10.2019 № 1189

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования «Родниковский  
муниципальный район»  
от 03.12.2013 № 1565

**Муниципальная программа  
Родниковского муниципального района  
«Развитие образования Родниковского  
муниципального района»**

1.

«

»

	« ) » ( -
	2014 - 2022
	« »
	« » « » « » « » « »
	I « » II « » III « » IV « » V « » VI « » VII «« » VIII « » IX « , » X « »
( )	, , , - , .

		:
2014	- 307331,719	. .
2015	- 303636,90488	. .
2016	- 312613,95051	. .
2017	- 348887,18469	. .
2018	- 544959,03195	. .
2019	- 550557,77904	. .
2020	- 367192,79663	. .
2021	- 350139,479	. .
2022	- 350139,479	. .
-	:	
2014	- 153186,63	. .
2015	- 154326,65194	. .
2016	- 163295,55313	. .
2017	- 173160,54160	. .
2018	- 170063,00950	. .
2019	- 185683,29158	. .
2020	- 175285,83763	. .
2021	- 149226,032	. .
2022	- 149226,032	. .
-	:	
2014	- 152074,8	. .
2015	- 146552,39832	. .
2016	- 146382,53638	. .
2017	- 173916,77626	. .
2018	- 370698,09115	. .
2019	- 246816,64701	. .
2020	- 190246,959	. .
2021	- 199253,447	. .
2022	- 199253,447	. .
-	:	
2014	- 1218,205	. .
2015	- 1678,391	. .
2016	- 1451,423	. .
2017	- 0	. .
2018	- 1914,02160	. .
2019	- 116322,79656	. .
2020	- 0	. .
2021	- 0	. .
2022	- 0	. .
-	:	
2014	- 852,084	. .
2015	- 1079,46362	. .
2016	- 1484,438	. .
2017	- 1809,86683	. .
2018	- 2283,90970	. .
2019	- 1735,04389	. .
2020	- 1660,0	. .
2021	- 1660,0	. .
2022	- 1660,0	. .

## 2.

### 2.1.

01.01.2014 25  
 « ( « »  
 ) – 18 (11 7 ), 3  
 , 4  
 . (1 ),  
 (3 ), (14 ). 01.09. 2016 : 17  
 22  
 (11 , 6 ), 2  
 , 3  
 01.01.2019 . 22  
 (17- , 5 , 6  
 ). 2014 100 (5,4%) :  
 , - , 2016 200 11  
 (12%)  
 .  
 , 2017 ,  
 ( 1).  
 1 7  
 01.01.2014 – 78,4%,  
 01.01.2019-87%, 3 7 -  
 01.01.2018 .- 86%,  
 99,9 % . 3 7

1. ,

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	, ( )	.	1869	1877	1876	1854	1802	1715	1715	1715	1715
2	1-7 ( )	%	82	87	86	86	86	87	87	87	90

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
3	( 3-7 , , 3- 5- )	%	99,8	99,8	99,8	99,8	99,9	99,9	99,9	99,9	99

2010 , 115  
(6 ) , 55  
2014 .  
4 « » 60 .  
2014 .  
- « ».  
, 2014  
« ».  
2014  
« » « »  
« » . 2017  
01.10.2015 « »  
12 « »  
12-00 10 . 9-00  
- 2018 2 « »  
15 ,  
9-00 12-00 ;  
- 2018 3 45  
« » 4  
« » 45 ;  
- 2019 2 30  
4 « » 9 « »

– (" ") 2018 – 2022 .

2018 , , ,

01.09.2019 , « » . , « » .

« » . \ - \ « » . , 1

2022 .

1.09.2019 2022 :

- 1826 , : .

- 1541 , - 285;

- 266 ,

20 , 246;

- 2- 1,5 - 225 ;

- 1,5 3- -41 .

2- 2 .

2- 2- 2019 -2022 . 2-

280 .

280

» 2013 . 2014 «

4025,2 . .

2015

« 3 » : 12 « » , 15 « » .

« » . 12 15 .

2015 15

« » .

:



2014

« ».

-	2013-2014	2897	;
-	2014-2015	- 2988	;
-	2015-2016	- 3041	;
-	2016-2017	- 3080	;
-	2017-2018	- 3108	;
-	2018-2019	- 3127	.

2015  
 - 95,9 % (2916 ), 2016 - 91,6 % (2822 ),  
 2017 91,7 % - (2823 ), 2018 - 92,4% (2889 ).

- 100% ,  
 - 100% ;  
 - 100% , 35,7%  
 100% - , 100% -  
 ;  
 - (14,0 );  
 - 100% ;  
 - ,  
 - ;  
 - 10 14 .  
 - 83,3%  
 6 .

« »

- 4  
2014

2014 2018 .,

2. ,

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		.	2988	3041	3080	3108	3127	3140	3170	3223	3229
2	,	%	83,0	83,3	83,3	90,9	90,9	100	100	100	100
3.	, ,	%	48,7	59,0	68,5	76,8	86,6	96,5	96,5	100	100

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
4.	10% 10% ( 1 ) 10 (		2,2	2,7	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9
	1 ) 10 (		1,3	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
5.	,		6	7	7	7	7	7	7	7	7
6.	8-11 , - , « »	%	-	-	-	-	65,0	70,0	75,5	85,5	95,0
7.	, « »	%	-	-	-	-	-	-	18,2	36,4	36,4
8.	5-11 ,	%	-	-	-	-	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
9.	,	%	-	-	-	-	-	36,4	72,7	72,7	72,7
10.	II ,	%	-	-	23,9	26,0	27,0	26,6	25,4	27,6	26,8

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
11	,	%									
	) ( 10										
12	,	%	-	-	-	-	-	-	4,7	28,4	28,4
	,										

« »,

« »,

,

,

( 2014

2016 ).

:

- -

,

;

-

,

;

-

;

-

2019-2020

( ) 3024 ,

96,3%

- 100%

-100%

- 45,2%

1 - 4-

5-9

10-11

-

;

,

,

;

« »,

;  
 - ;  
 ( 100%  
 ;  
 );  
 -  
 .  
 2019  
 ,  
 6 2019  
 590/219 4  
 PISA  
 ( 2, 4, ,  
 ).  
 :  
 - ;  
 - ;  
 - ;  
 - ;  
 .  
 2022  
 ,  
 ,  
 .  
 « »  
 -  
 .  
 -1  
 20.09.2019 25,4%  
 .  
 700 .

2019

« - »

90,9%

614

2 . .

(

),

(23%)

(35%),

«

», «

», «

», «

»,

«

», «

», «

», «

», «

», «

»

«

»

2019

2024 .

:

-

,

;

-

,

-

;

### 2.3.

-

:

«

»;

-

«

».

2014

«

» -

,

,

.

,

2016

»

,

«

,

2018-2019  
 , 5560, 2-  
 2019 « »  
 2024  
 70%.

3. ,

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	,	.	198	204	300	301	301	301	301	301	301
2	,	.	2728	3162	4127	4218	4433	4433	4433	4433	4433
3	5 - 18 ( , , 5 - 18 )	%	79,9	80,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0
4	- 5 18 , ,	%	-	-	-	-	-	34	46	52	58

:

-

;

-

-

;

-

-

;

-

.

,

,

2018- 2019 .:

1.

91%.

2.

3.

,

.

-

.

.

,

.

.

,

**2.4.**

.

50

,

,

,

.

130

1600

260

2018-2019

:

•

«

»

8

.

- 13 «
- »
- - « !»
- «
- ».
- 1 3 .
- 2 3 IV -
- «BASICKILLS».
- " " " " .
- "Хобби-Шанс"
- «InclusiveDanceSochi» " "
- XVI :
- - «DC{DanceCar} Hip-hopgroup»
- " - " 2 ;
- - 1,2,3 « - - »
- «
- 2018 « - »
- (PerformingArts Street)
- «TOP BEST»
- « ».
- « »
- » ;
- - 60 :
- , , ,
- - 7 ;
- - 15 (
- ) ;
- - 19 , ;
- - 10 ,
- :
- - 3
- 2018-2019 :
- :
- - 1 2
- 2018-2019
- -
- 2018-2019
- ;

- 1

2018-2019 ;

- 1

2018-2019

;

- 1

« »; " " . 2004/05 . . ;

- 1

- 1

" ";

- 3

" -

"

2018

3

4. ,

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		%	39,0	40,0	42,0	44,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0
2		%	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

«

» « » 2019 – 6 , « » - 8.  
 , « » ,  
 .  
 . 2019  
 138 .  
 . 2017 - 2018  
 420 7-11 , : 51 52 .  
 24,5%,  
 ( 2015-2016  
 – 14,8%, 2016-2017 – 21,6%).  
 17 , 1 , 3 - .  
 , ,  
 « » .  
 ,  
 .  
 , :  
 - ;  
 - ;  
 , ,  
 .

## 2.5.

### V «

»

30

4

1

«

»

11

14

**2.6.**

2018-2019

35

845

3.

2018-2019

«

», «

», «

», «

»,

«

»

17

1,

2019

«

»

2019

«

»

«

».

« »

, ,

-

,

.

« »

( )

,

.

,

«

».

9

,

,

«

».

«

»,

-

,

.

« »,

-

.

-

,

«

»,

,

2019

4

«

».

2

«

».

5.

,

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		.	23	23	23	23	25	25	25	25	25



- ;  
- ;  
- ;  
- ; 10%  
- ;  
- ( )  
2009 ,  
2017  
2019

**2.8.**

·  
,  
— ,  
—  
,  
—  
— ,  
—

, ,  
 .  
 ,  
 2013  
 ,  
 Д . « 2013 »  
 ,  
 4.  
 2014 —  
 —  
 , , .  
 , , .  
 , , .  
 .  
 2.9. , -  
 .  
 34 .  
 10 , 3 - 70 . 50  
 , 85%. , 50%,  
 , 150 , .  
 , , .  
 - .  
 2014 «  
 « ».  
 - .

, ' 3,8 . . 150  
 , 2017 -2019 . . 700  
 , . 700  
 3,1 . .  
 - .  
 2014 ,  
 . ,  
 2015 .  
 2016 .  
 . 2018 .  
 ,  
 ,  
 79,8% 92,2 %.  
 ,  
 .  
 17.12.2013 N 1177 "  
 " 10 .  
 01.09.2017 , 10  
 , 4 8 . 10  
 . 1 . 20 10.12.1995 N 196- "  
 " ,

2018

**2.10.**

« »,

«  
2019

»,

«  
«

»

»,

».

9

2019  
125

**3.**

( )

**3.1.**

6.

( )

/	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	3-7 , , 3-7 , 5-7 ,	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
2	, ( ) ,	%	95,0	95,0	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3		%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4	,	%	83,0	83,3	83,3	81,8	81,8	81,8	90,0	90,0	90,0

/	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
5	1 - 4	.	1276	1226	78	0	0	0	0	0	0
6	10% 10% ( ( ) 10 1 ( 10 1 )	%	2,2 1,3	2,7 1,3	1,9 1,2						
7	35 1	%	9,0	10,0	14,0	16,0	18,0	20,0	21,0	22,0	22,0
8	*	%	89,6	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

/	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
9	5 - 18 ( , , 5 - 18 )	%	79,9	80,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0
10	, ,	%	39,0	40,0	42,0	44,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0
11		%	80,0	82,0	90,0	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

\* 2015

, ), ( 3

11.07.2015 N 698 "

".

"

",  
13.11.2013 N 450- .

**3.2.**

2018

2 8



3.3.

2014 – 2022 .

1. :

，

：

- ；

- ；

- , ,  
, ,  
, ;  
2. - .  
,  
, :  
- ;  
- ;  
3. - , .  
- , : , -  
- ;  
- ;  
4. .  
: -  
- ( ;  
- );  
- ;  
- , ;  
- ;  
- ;  
- ;

01.06.2012 N 761 " 7 2012' . N 597 " 2012 -  
2017 ".

5. :  
- 1-9 « »;  
- .

3.4.

10

1)

I « \_\_\_\_\_ »

2)

II « \_\_\_\_\_ »

3)

III « \_\_\_\_\_ »

4)

IV « \_\_\_\_\_ »

5)

V « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ »

6) VI « \_\_\_\_\_ »

7) VII « \_\_\_\_\_ »

8) VIII « \_\_\_\_\_ »

9) IX « \_\_\_\_\_ »

10) X « \_\_\_\_\_ »

4.

01.06.2012 N 761 " \_\_\_\_\_ " , 07.05.2012 N 599 " \_\_\_\_\_ " , 07.05.2012 N 597 " \_\_\_\_\_ " , 2012 - \_\_\_\_\_

2018 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 2012- \_\_\_\_\_

26 \_\_\_\_\_ 2012 \_\_\_\_\_ 2190- \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ (« \_\_\_\_\_ ») \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 22.04. 2013 \_\_\_\_\_ .

461.

## 7.

/	/	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	, :	<b>307331,71900</b>	<b>303636,90488</b>	<b>312613,95051</b>	<b>348887,18469</b>	<b>544959,03195</b>	<b>550557,77904</b>	<b>367192,79663</b>	<b>350139,47900</b>	<b>350139,47900</b>
-		153186,63000	154326,65194	163295,55313	173160,54160	170063,00950	185683,29158	175285,83763	149226,03200	149226,03200
-		152074,80000	146552,39832	146382,53638	173916,77626	370698,09115	246816,64701	190246,95900	199253,44700	199253,44700
-		1218,20500	1678,39100	1451,42300	0,00000	1914,02160	71701,10000	0,00000	0,00000	0,00000
-		852,08400	1079,46362	1484,43800	1809,86683	2283,90970	1735,04389	1660,00000	1660,00000	1660,00000
1 · 1 ·	I « »	<b>127438,95000</b>	<b>135562,87094</b>	<b>139348,79800</b>	<b>143467,84300</b>	<b>156642,71600</b>	<b>168316,40400</b>	<b>172493,62000</b>	<b>166749,58300</b>	<b>166749,58300</b>
-		75956,85000	82927,95194	87520,19800	91539,06800	76304,63400	84665,49100	86121,31500	76311,46300	76311,46300
-		51482,10000	52634,91900	51828,60000	51928,77500	80338,08200	83650,91300	86372,30500	90438,12000	90438,12000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 2 ·	II « »	<b>130463,16200</b>	<b>125979,06294</b>	<b>128363,22442</b>	<b>130173,20666</b>	<b>136275,84089</b>	<b>142073,14176</b>	<b>145449,28300</b>	<b>140302,98800</b>	<b>140302,98800</b>
-		36079,33500	35049,03800	35859,73504	38481,35500	37532,93200	41023,67900	41164,62900	31077,66100	31077,66100
-		94144,00000	90824,08832	92219,05138	91256,67466	98171,03568	100624,50725	103874,65400	108815,32700	108815,32700
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		239,82700	105,93662	284,43800	435,17700	571,87321	424,95551	410,00000	410,00000	410,00000
1 · 3 ·	III « »	<b>11856,95700</b>	<b>12532,76800</b>	<b>13505,68600</b>	<b>14979,11510</b>	<b>16469,09070</b>	<b>16832,89224</b>	<b>17883,14200</b>	<b>14432,91100</b>	<b>14432,91100</b>
-		10371,40000	10959,85000	12270,80100	13373,09867	13695,48768	14339,60611	16633,14200	13182,91100	13182,91100
-		873,30000	599,39100	34,88500	231,32660	1061,56653	1183,19775	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		612,25700	973,52700	1200,00000	1374,68983	1712,03649	1310,08838	1250,00000	1250,00000	1250,00000

/	/	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1 · 4 ·	IV « »	<b>75,00000</b>								
-		75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 5 ·	V « »	<b>19104,60000</b>	<b>18947,82300</b>	<b>19285,40000</b>	<b>20642,05800</b>	<b>22701,91500</b>	<b>25227,86800</b>	<b>25695,49900</b>	<b>25090,79700</b>	<b>25090,79700</b>
-		19104,60000	18947,82300	19285,40000	20642,05800	22701,91500	25227,86800	25695,49900	25090,79700	25090,79700
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 6 ·	VI « »	<b>265,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>242,10000</b>	<b>195,10000</b>	<b>183,58000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>
-		265,10000	270,10000	242,10000	195,10000	183,58000	270,10000	270,10000	270,10000	270,10000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 7 ·	VII « »	<b>3441,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2363,10000</b>	<b>2453,10000</b>	<b>3004,40000</b>	<b>3600,30000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>
-		2518,10000	2518,10000	2363,10000	2453,10000	3004,40000	3600,30000	2518,10000	2518,10000	2518,10000
-		923,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
-		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
-		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

/	/	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1 · 8 ·	VIII «  »	<b>1802,40000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
-		150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		1652,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 9 ·	IX « - »	<b>12884,45000</b>	<b>7751,18000</b>	<b>9430,64209</b>	<b>36901,76193</b>	<b>209606,48936</b>	<b>194162,07304</b>	<b>2808,05263</b>	<b>700,00000</b>	<b>700,00000</b>
-		8666,245000	3578,789000	5679,219090	6401,76193	16565,06082	16481,24747	2808,05263	700,00000	700,00000
-		3000,000000	2494,000000	2300,000000	30500,00000	191127,40694	61358,02901	0,00000	0,00000	0,00000
-		1218,205000	1678,391000	1451,423000	0,00000	1914,02160	116322,79656	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,000000	0,000000	0,000000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1 · 1 0 ·	X « »	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

«

»

I «

»

1.

	2014 - 2022
	« » » «
( )	

				:
2014	- 127438,95	.	.	
2015	- 135562,87094	.	.	
2016	- 139348,798	.	.	
2017	- 143467,843	.	.	
2018	- 156642,716	.	.	
2019	- 168316,404	.	.	
2020	- 172493,62	.	.	
2021	- 166749,583	.	.	
2022	- 166749,583	.	.	
-	:			
2014	- 75956,85	.	.	
2015	- 82927,95194	.	.	
2016	- 87520,198	.	.	
2017	- 91539,068	.	.	
2018	- 76304,634	.	.	
2019	- 84665,491	.	.	
2020	- 86121,315	.	.	
2021	- 76311,463	.	.	
2022	- 76311,463	.	.	
-	:			
2014	- 51482,1	.	.	
2015	- 52634,919	.	.	
2016	- 51828,6	.	.	
2017	- 51928,775	.	.	
2018	- 80338,082	.	.	
2019	- 83650,913	.	.	
2020	- 86372,305	.	.	
2021	- 90438,12	.	.	
2022	- 90438,12	.	.	
-	:			
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-	:			
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	

2. ( )

2014-2022 .

:

- 2015 3 7

;

-

;

-

;

-

,

;

-

,

;

-

,

;

-

100

.

.

:

1)

-

,

,

-

2)

;

-

,

,

-

.

( , )

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	( )	.									
1	3-7 ,  , 3-7 ,  5 - 7 ,	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1. 1.	1,5 3- ,  ,	%				76	78	89	90	90	90
1. 2.	2 1,5 ,	%					33	35	35	37	37

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	( )	.									
2.	,				64	59	59	59	64	64	64
	,										
3.	,					3,0	3,1	3,3	3,3	3,4	3,4
	,										
4.	-							1	1	1	1
	2										
	. 3-										
	,										

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	( )	.									
5.	, ( )	%	95,0	95,0	95,0	98,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0
6.		%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

«

»,  
13.11.2013 N 450- .

3.

		I « »											
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
				127438,95000	135562,87094	139348,79800	143467,84300	156642,71600	168316,40400	172493,62000	166749,58300	166749,58300	
-				75956,85000	82927,95194	87520,19800	91539,06800	76304,63400	84665,49100	86121,31500	76311,46300	76311,46300	
-				51482,10000	52634,91900	51828,60000	51928,77500	80338,08200	83650,91300	86372,30500	90438,12000	90438,12000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.		1.	2014-2022	3357,50000	4025,12600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	-			3357,50000	4025,12600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.1			2014-2022	3097,50000	4025,12600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	-			3097,50000	4025,12600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	-												
	-												
	-												
1.1.1	15		« »	260,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	« »			260,00000									
	-												
	-												
	-												
	-												

1.1 2.	.
	-
	-
	-
	-
1.1 3.	280 , -
	-
	-
	-
	-
1.1 4.	, ( )
	-
	-
	-
	-
2.	
	-
	-
	-
	-
2.1 .	« ,»

»

«

»

<b>0,00000</b>								
<b>0,00000</b>	<b>4025,12600</b>	<b>0,00000</b>						
	4025,12600							
<b>0,00000</b>								
<b>124081,45000</b>	<b>131537,74494</b>	<b>139348,79800</b>	<b>143467,84300</b>	<b>156642,71600</b>	<b>168316,40400</b>	<b>172493,62000</b>	<b>166749,58300</b>	<b>166749,58300</b>
72599,35000	78902,82594	87520,19800	91539,06800	76304,63400	84665,49100	86121,31500	76311,46300	76311,46300
51482,10000	52634,91900	51828,60000	51928,77500	80338,08200	83650,91300	86372,30500	90438,12000	90438,12000
<b>72599,35000</b>	<b>78902,82594</b>	<b>87520,19800</b>	<b>91539,06800</b>	<b>76304,63400</b>	<b>84665,49100</b>	<b>86121,31500</b>	<b>76311,46300</b>	<b>76311,46300</b>

	-
	-
	-
	-
2.1	
.1	-
	-
	-
	-
2.1	
.2	-
	-
	-
2.2	
	-
	-
	-
	-

72599,35000	78902,82594	87520,19800	91539,06800	76304,63400	84665,49100	86121,31500	76311,46300	76311,46300
<b>50909,35000</b>	<b>54627,68700</b>	<b>60922,21700</b>	<b>62372,31600</b>	<b>45884,73342</b>	<b>53181,68800</b>	<b>55667,09600</b>	<b>49342,00200</b>	<b>49342,00200</b>
50909,35000	54627,68700	60922,21700	62372,31600	45884,73342	53181,68800	55667,09600	49342,00200	49342,00200
<b>1116,80000</b>	<b>21371,64144</b>	<b>24115,91700</b>	<b>26697,05400</b>	<b>27851,38148</b>	<b>28730,61850</b>	<b>27629,13000</b>	<b>24488,69200</b>	<b>24488,69200</b>
1116,80000	21371,64144	24115,91700	26697,05400	27851,38148	28730,61850	27629,13000	24488,69200	24488,69200
<b>1738,90000</b>	<b>1606,41200</b>	<b>1615,42200</b>	<b>1560,33000</b>	<b>1569,01900</b>	<b>1255,24100</b>	<b>1255,24100</b>	<b>1255,24100</b>	<b>1255,24100</b>
1738,90000	1606,41200	1615,42200	1560,33000	1569,01900	1255,24100	1255,24100	1255,24100	1255,24100



«

»

II «

»

1.

	2014 - 2022
	« »
( )	, - ,

2014	- 130463,162	.	.	:
2015	- 125979,06294	.	.	
2016	- 128363,22442	.	.	
2017	- 130173,20666	.	.	
2018	- 136275,84089	.	.	
2019	- 142073,14176	.	.	
2020	- 145449,283	.	.	
2021	- 140302,988	.	.	
2022	- 140302,988	.	.	
-	:			
2014	- 36079,335	.	.	
2015	- 35049,038	.	.	
2016	- 35859,73504	.	.	
2017	- 38481,355	.	.	
2018	- 37532,932	.	.	
2019	- 41023,679	.	.	
2020	- 41164,629	.	.	
2021	- 31077,661	.	.	
2022	- 31077,661	.	.	
-	:			
2014	- 94144,0	.	.	
2015	- 90824,08832	.	.	
2016	- 92219,05138	.	.	
2017	- 91256,67466	.	.	
2018	- 98171,03568	.	.	
2019	- 100624,50725	.	.	
2020	- 103874,654	.	.	
2021	- 108815,327	.	.	
2022	- 108815,327	.	.	
-	:			
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-	:			
2014	- 239,827	.	.	
2015	- 105,93662	.	.	
2016	- 284,438	.	.	
2017	- 435,177	.	.	
2018	- 571,87321	.	.	
2019	- 424,95551	.	.	
2020	- 410,0	.	.	
2022	- 410,0	.	.	

2. ( )

2014-2022 .

:

-

;

-

93%;

-

85%;

-

70%;

-

20%;

-

;

-

-

-

-

-

-

-

2018

100%

;

-

;

-

2014 2015

1 - 4

;

-

2016

1 - 4

20  
2016

(

),

(

)

,

1.1., 1.3.,

1.9.

1

»

14.12.2014

80 «

«

«

».

( )

( )

« »

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	( )	%	48,7	59,0	68,5	76,8	86,6	96,5	96,5	96,5	96,5
1.1	( )	%	100	100	100	100	100	100	100,0	100,0	100,0
1.2		%	8,0	29,7	47,8	68,7	83,6	100	100,0	100,0	100,0
1.3		%	0	0	0	0	27,7	54,3	54,3	54,3	54,3
2.	( )	%	68,0	71,4	72,0	74,0	76,0	78,0	78,0	78,0	87,0
3.	( )	%	83,0	95,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4.	( )	%	83,0	83,3	83,3	81,8	81,8	81,8	100,0	100,0	100,0
5.	1 - 4	.	1276	1226	78	-	-	-	-	-	-

6.	10% 10%	%										
(			2,2	2,7	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9
(	1											
)	10		1,3	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
(	1											
)	10											
7.	30	%	9,0	10,0	14,0	16,0	18,0	20,0	21,0	22,0	22,0	22,0
8.		%	89,6	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	*											
9.		%	39,0	40,0	42,0	44,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0

\* 2015

, )

( 3  
11.07.2015 N 698 "

".

"

3.

:

1.

2.

3.

4.

5.

( )

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

7 2012 . N 597 " " 01.06.2012; . 13%

:

<b>II « »</b>											
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
/											
,			<b>130463,1620</b>	<b>125979,06294</b>	<b>128363,22442</b>	<b>130173,20666</b>	<b>136275,84089</b>	<b>142073,14176</b>	<b>145449,2830</b>	<b>140302,98800</b>	<b>140302,98800</b>
-			36079,33500	35049,03800	35859,73504	38481,35500	37532,93200	41023,67900	41164,62900	31077,66100	31077,66100
-			94144,00000	90824,08832	92219,05138	91256,67466	98171,03568	100624,50725	103874,6540	108815,32700	108815,32700
-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-			239,82700	105,93662	284,43800	435,17700	571,87321	424,95551	410,00000	410,00000	410,00000
1	,		<b>130463,1620</b>	<b>125979,06294</b>	<b>128363,22442</b>	<b>130173,20666</b>	<b>136275,84089</b>	<b>142073,14176</b>	<b>145449,2830</b>	<b>140302,98800</b>	<b>140302,98800</b>
	-		36079,33500	35049,03800	35859,73504	38481,35500	37532,93200	41023,67900	41164,62900	31077,66100	31077,66100
	-		94144,00000	90824,08832	92219,05138	91256,67466	98171,03568	100624,50725	103874,6540	108815,32700	108815,32700
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		239,82700	105,93662	284,43800	435,17700	571,87321	424,95551	410,00000	410,00000	410,00000
1 · 1 ·	« , », »		<b>36299,16200</b>	<b>35154,97462</b>	<b>36144,17304</b>	<b>38916,53200</b>	<b>38104,80521</b>	<b>41448,63451</b>	<b>41574,62900</b>	<b>31487,66100</b>	<b>31487,66100</b>
	-		36059,33500	35049,03800	35859,73504	38481,35500	37532,93200	41023,67900	41164,62900	31077,66100	31077,66100
	-										
	-										
	-		239,82700	105,93662	284,43800	435,17700	571,87321	424,95551	410,00000	410,00000	410,00000

1				<b>3269,40000</b>	<b>4122,19400</b>	<b>3618,94200</b>	<b>3659,66700</b>	<b>4375,89400</b>	<b>5219,29800</b>	<b>5442,65600</b>	<b>5442,65600</b>	<b>5442,65600</b>
.												
1	-			3269,40000	4122,19400	3618,94200	3659,66700	4375,89400	5219,29800	5442,65600	5442,65600	5442,65600
.												
1	-											
.												
1	-											
.												
1				<b>1155,00000</b>	<b>26190,72886</b>	<b>26388,80600</b>	<b>27861,08300</b>	<b>27332,88362</b>	<b>30231,97336</b>	<b>29505,24990</b>	<b>26505,24990</b>	<b>26505,24990</b>
.												
1	-			987,97760	26132,62243	26324,81500	27691,10700	27112,60182	29967,21136	29250,24990	26250,24990	26250,24990
.												
1	-											
.												
2	-											
.												
1	-			167,02240	58,10643	63,99100	169,97600	220,28180	264,76200	255,00000	255,00000	255,00000
.												
1				<b>1113,50000</b>	<b>1593,60000</b>	<b>1891,84000</b>	<b>2139,22000</b>	<b>1451,08000</b>	<b>1938,00000</b>	<b>2378,90000</b>	<b>1938,00000</b>	<b>1938,00000</b>
.												
1	-			1113,50000	1593,60000	1891,84000	2139,22000	1451,08000	1938,00000	2378,90000	1938,00000	1938,00000
.												
3	-											
.												
1												
.												
1												
.												
3												
.												
1	1-4			<b>42,10000</b>	<b>42,30000</b>	<b>262,24000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
.												
1	-			42,10000	42,30000	262,24000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
.												
3	-											
.												
1	-											
.												
1				<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>336,59104</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
.												
1	" "					336,59104						
.												
1	-											
.												
4	-											
.												
1	-											



	«			<b>60,00000</b>	<b>0,00000</b>							
1	»											
.	-			20,00000								
5	-			40,00000								
.	-											
	-											

«

»

III «

».

1.

	2014 - 2022
	« »
( )	,

			:
2014	- 11856,957	. .	
2015	- 12532,768	. .	
2016	- 13505,686	. .	
2017	- 14979,1151	. .	
2018	- 16469,0907	. .	
2019	- 16832,89224	. .	
2020	- 17883,142	. .	
2021	- 14432,911	. .	
2022	- 14432,911	. .	
-	:		
2014	- 10371,4	. .	
2015	- 10959,85	. .	
2016	- 12270,801	. .	
2017	- 13373,09867	. .	
2018	- 13695,48768	. .	
2019	- 14339,60611	. .	
2020	- 16633,142	. .	
2021	- 13182,911	. .	
2022	- 13182,911	. .	
-	:		
2014	- 873,3	. .	
2015	- 599,391	. .	
2016	- 34,885	. .	
2017	- 231,326	. .	
2018	- 1061,56653	. .	
2019	- 1183,19775	. .	
2020	- 0	. .	
2021	- 0	. .	
2022	- 0	. .	
-	:		
2014	- 0	. .	
2015	- 0	. .	
2016	- 0	. .	
2017	- 0	. .	
2018	- 0	. .	
2019	- 0	. .	
2020	- 0	. .	
2021	- 0	. .	
2022	- 0	. .	
-	:		
2014	- 612,257	. .	
2015	- 973,527	. .	
2016	- 1200,0	. .	
2017	- 1374,68983	. .	
2018	- 1712,03649	. .	
2019	- 1310,08838	. .	
2020	- 1250,000	. .	
2021	- 1250,000	. .	
2022	- 1250,000	. .	

2. ( )

2014-2022 .

:

- ;  
 - охвата дополнительными общеобразовательными программами и детей-инвалидов; 58% детей с ограниченными возможностями здоровья  
 - ;  
 - ;  
 , - ;  
 - ( ) ;  
 - « - » 1 .  
 ( )  
 ( )

		.	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	( )	%	79,6	79,9	80,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0	91,0
	5 – 18											
	(											
	,											
	,											
	5 –											
	18 )											

		.	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	( )	.										
2	, -	%	2%	2%	3%	3%	6%	10%	14%	18%	18%	18%
3	- 5 18 , ,	%	-	-	-	-	-	-	34	46	52	58
4	.	%	38,0	39,0	40,0	42,0	44,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0
	, ,											

		.	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	( )	.										
5		%	75,0	80,0	82,0	90,0	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

«

»,  
13.11.2013 N 450- .

3.

<b>III « »</b>											
/			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
,			<b>11856,95700</b>	<b>12532,76800</b>	<b>13505,68600</b>	<b>14979,11510</b>	<b>16469,09070</b>	<b>16832,89224</b>	<b>17883,14200</b>	<b>14432,91100</b>	<b>14432,91100</b>
-			10371,40000	10959,85000	12270,80100	13373,09867	13695,48768	14339,60611	16633,14200	13182,91100	13182,91100
-			873,30000	599,39100	34,88500	231,32660	1061,56653	1183,19775	0,00000	0,00000	0,00000
-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-			612,25700	973,52700	1200,00000	1374,68983	1712,03649	1310,08838	1250,00000	1250,00000	1250,00000
1			<b>11856,95700</b>	<b>12532,76800</b>	<b>13505,68600</b>	<b>14979,11510</b>	<b>16469,09070</b>	<b>16832,89224</b>	<b>17883,14200</b>	<b>14432,91100</b>	<b>14432,91100</b>
	-		10371,40000	10959,85000	12270,80100	13373,09867	13695,48768	14339,60611	16633,14200	13182,91100	13182,91100
	-		873,30000	599,39100	34,88500	231,32660	1061,56653	1183,19775	0,00000	0,00000	0,00000
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		612,25700	973,52700	1200,00000	1374,68983	1712,03649	1310,08838	1250,00000	1250,00000	1250,00000
	« », :		<b>10983,65700</b>	<b>11933,37700</b>	<b>13470,80100</b>	<b>14747,78850</b>	<b>15407,52417</b>	<b>15649,69449</b>	<b>17883,14200</b>	<b>14432,91100</b>	<b>14432,91100</b>
1.	-		10371,40000	10959,85000	12270,80100	13373,09867	13695,48768	14339,60611	16633,14200	13182,91100	13182,91100
1.	-										
	-										
	-		612,25700	973,52700	1200,00000	1374,68983	1712,03649	1310,08838	1250,00000	1250,00000	1250,00000
	«		<b>613,30000</b>	<b>989,14200</b>	<b>1730,12700</b>	<b>2129,46023</b>	<b>1283,03260</b>	<b>249,90087</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
1.	-		613,30000	989,14200	1730,12700	2129,46023	1283,03260	249,90087	0,00000	0,00000	0,00000
1.	-										
1.	-										

	-
1.	
1.	
2.	-
	-
	-
	-
1.	-
1.	-
3.	-
	-
1.	
2.	-
	-
	-
	-
1.	
3.	
	-
	-
	-
	-

»

	<b>367,60000</b>	<b>318,63000</b>	<b>694,88100</b>	<b>722,05044</b>	<b>207,54308</b>	<b>260,98600</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
	367,60000	318,63000	694,88100	722,05044	207,54308	260,98600	0,00000	0,00000	0,00000
	<b>88,60000</b>	<b>1511,76500</b>	<b>2076,13536</b>	<b>1808,70302</b>	<b>1988,00106</b>	<b>2229,72260</b>	<b>2120,36578</b>	<b>2120,36578</b>	<b>2120,36578</b>
	55,13280	1292,45817	1731,85940	1477,98100	1578,03046	1885,57978	1809,56578	1809,56578	1809,56578
	33,46720	219,30683	344,27596	330,72202	409,97060	344,14282	310,80000	310,80000	310,80000
	<b>613,30000</b>	<b>423,91800</b>	<b>22,50000</b>	<b>84,86860</b>	<b>620,48003</b>	<b>698,71875</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
	613,30000	423,91800	22,50000	84,86860	620,48003	698,71875	0,00000	0,00000	0,00000
	<b>260,00000</b>	<b>175,47300</b>	<b>12,38500</b>	<b>146,45800</b>	<b>441,08650</b>	<b>484,47900</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
	260,00000	175,47300	12,38500	146,45800	441,08650	484,47900	0,00000	0,00000	0,00000

«

»

IV «

»

1.

	2014 - 2022
	» «
( )	,

2014	- 75,0	.	.
2015	- 75,0	.	.
2016	- 75,0	.	.
2017	- 75,0	.	.
2018	- 75,0	.	.
2019	- 75,0	.	.
2020	- 75,0	.	.
2021	- 75,0	.	.
2022	- 75,0	.	.
-		:	
2014	- 75,0	.	.
2015	- 75,0	.	.
2016	- 75,0	.	.
2017	- 75,0	.	.
2018	- 75,0	.	.
2019	- 75,0	.	.
2020	- 75,0	.	.
2021	- 75,0	.	.
2022	- 75,0	.	.
-		:	
2014	- 0	.	.
2015	- 0	.	.
2016	- 0	.	.
2017	- 0	.	.
2018	- 0	.	.
2019	- 0	.	.
2020	- 0	.	.
2021	- 0	.	.
2022	- 0	.	.
-		:	
2014	- 0	.	.
2015	- 0	.	.
2016	- 0	.	.
2017	- 0	.	.
2018	- 0	.	.
2019	- 0	.	.
2020	- 0	.	.
2021	- 0	.	.
2022	- 0	.	.
-		:	
2014	- 0	.	.
2015	- 0	.	.
2016	- 0	.	.
2017	- 0	.	.
2018	- 0	.	.
2019	- 0	.	.
2020	- 0	.	.
2021	- 0	.	.
2022	- 0	.	.

2. ( )

2014-2022 .

:

- ; ,  
 - ; ,  
 - ; 70 ,  
 , , . ,  
 , ,  
 ( )

( )

	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		%	39,0	40,0	42,0	44,0	46,0	46,0	46,0	46,0	46,0

"

13.11.2013 N 450- .

3.

1. : ,  
 . ( )  
 2. , .  
 , ,  
 .

( ) . 5

60 . ,

3. , , , , ,

4. 1500 ( ) . 4 : ,

« » . 1 . ,

8 , , ,

5. , .

6. « » , ,

7. , , ,

3.

:

IV « »												
	/			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	,			75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000
-				75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000	75,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.	,	«	2014-2022 .	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000
	-			10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000	10,00000
	-											
	-											
	-											
2.		«	2014-2022 .	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000
	-			6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000	6,00000
	-											
	-											
	-											
3.	, , , ,	»	2014-2022 .	49,80000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000
	-			49,80000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000	49,20000
	-											
	-											
	-											
4.	« »			9,20000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	

-	9,20000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000	9,80000
-										
-										
-										

«

»

V«

»

1.

	2014 - 2022
	« »
	» «
( )	, , . , , » «

2014	- 19104,6	.	.	:
2015	- 18947,823	.	.	
2016	- 19285,4	.	.	
2017	- 20642,058	.	.	
2018	- 22701,915	.	.	
2019	- 25227,868	.	.	
2020	- 25695,499	.	.	
2021	- 25090,797	.	.	
2022	- 25090,797	.	.	
-		:		
2014	- 19104,6	.	.	
2015	- 18947,823	.	.	
2016	- 19285,4	.	.	
2017	- 20642,058	.	.	
2018	- 22701,915	.	.	
2019	- 25227,868	.	.	
2020	- 25695,499	.	.	
2021	- 25090,797	.	.	
2022	- 25090,797	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	





		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		.	5	6	6	6	6	6	7	7	7
2	30	%	9,0	10,0	14,0	16,0	18,0	20,0	21,0	21,0	22,0
3		.	20	20	22	22	24	28	30	30	35
4		.	5	5	5	5	5	8	10	10	10
5		.	74	78	80	82	85	87	89	89	89
6		.	160	171	186	199	205	210	210	210	210
7	-	.	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8		.	5	5	4	5	5	5	5	5	6

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
9	,	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	,	%	85	95	100	100	100	100	100	100	100
11	, -	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13	- , - ,	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14	, , ;	%	9	10	15	15	15	20	25	26	26
15.	,  / ( ) 100 / ( ) 50	%						36,3	72,2	100	100
16.	, ,	%						4,7	4,7	4,7	26,3
15	,	.	50	50	50	50	55	55	60	60	60

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
16		.	34	31	29	28	28	28	28	28	28
17		.	36	36	36	36	34	35	35	35	35

"

13.11.2013 N 450- .

4.

V «			»								
	/		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	,		<b>19104,60000</b>	<b>18947,82300</b>	<b>19285,40000</b>	<b>20642,05800</b>	<b>22701,91500</b>	<b>25227,86800</b>	<b>25695,49900</b>	<b>25090,79700</b>	<b>25090,79700</b>
	-		19104,60000	18947,82300	19285,40000	20642,05800	22701,91500	25227,86800	25695,49900	25090,79700	25090,79700
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1		«	<b>19104,60000</b>	<b>18947,82300</b>	<b>19285,40000</b>	<b>20642,05800</b>	<b>22701,91500</b>	<b>25227,86800</b>	<b>25695,49900</b>	<b>25090,79700</b>	<b>25090,79700</b>
	-		19104,60000	18947,82300	19285,40000	20642,05800	22701,91500	25227,86800	25695,49900	25090,79700	25090,79700
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1		»	<b>11498,60000</b>	<b>10874,75000</b>	<b>10723,97500</b>	<b>11293,60700</b>	<b>12410,72200</b>	<b>13218,32100</b>	<b>13984,07600</b>	<b>13683,67900</b>	<b>13683,67900</b>
·	,		11498,60000	10874,75000	10723,97500	11293,60700	12410,72200	13218,32100	13984,07600	13683,67900	13683,67900
·	,										
·	,										
·	,										
1		«	<b>7606,00000</b>	<b>8073,07300</b>	<b>8561,42500</b>	<b>9348,45100</b>	<b>10291,19300</b>	<b>12009,54700</b>	<b>11711,42300</b>	<b>11407,11800</b>	<b>11407,11800</b>
·	,		7606,00000	8073,07300	8561,42500	9348,45100	10291,19300	12009,54700	11711,42300	11407,11800	11407,11800
·	,										
·	,										
·	,										
1		»									

2014-2022 .

«

»

VI «

»

1.

	2014 - 2022
	« »
( )	

				:
2014	- 265,1	.	.	
2015	- 270,1	.	.	
2016	- 242,1	.	.	
2017	- 195,1	.	.	
2018	- 183,58	.	.	
2019	- 270,1	.	.	
2020	- 270,1	.	.	
2021	- 270,1	.	.	
2022	- 270,1	.	.	
-		:		
2014	- 265,1	.	.	
2015	- 270,1	.	.	
2016	- 242,1	.	.	
2017	- 195,1	.	.	
2018	- 183,58	.	.	
2019	- 270,1	.	.	
2020	- 270,1	.	.	
2021	- 270,1	.	.	
2022	- 270,1	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	

2.

-

.

.

.

:

-

;

-

( )

;

-

.

,

.

3.

( )

2014-2022

-

-

70%.

2014-2022 .

.

.

( )

	( )	.	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		.	17	23	23	23	23	25	25	25	25	25
2		%	62,3	65,0	68,0	68,2	68,4	68,6	68,8	70,0	70,0	70,0

"

",  
13.11.2013 N 450- .

4.

VI «				»								
	/			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	,			<b>265,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>242,10000</b>	<b>195,10000</b>	<b>183,58000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>270,10000</b>
-				265,10000	270,10000	242,10000	195,10000	183,58000	270,10000	270,10000	270,10000	270,10000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1	«	»		<b>265,10000</b>	<b>270,10000</b>	<b>236,70000</b>	<b>189,70000</b>	<b>178,18000</b>	<b>264,70000</b>	<b>264,70000</b>	<b>264,70000</b>	<b>264,70000</b>
	-			265,10000	270,10000	236,70000	189,70000	178,18000	264,70000	264,70000	264,70000	264,70000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.1.				<b>104,78000</b>	<b>85,20000</b>	<b>137,20000</b>	<b>87,20000</b>	<b>54,60000</b>	<b>137,20000</b>	<b>137,20000</b>	<b>137,20000</b>	<b>137,20000</b>
	-			104,78000	85,20000	137,20000	87,20000	54,60000	137,20000	137,20000	137,20000	137,20000
	-		«									
	-											
	-											
1.2.				<b>101,20000</b>	<b>179,50000</b>	<b>99,50000</b>	<b>102,50000</b>	<b>123,58000</b>	<b>127,50000</b>	<b>127,50000</b>	<b>127,50000</b>	<b>127,50000</b>
	-		»,	101,20000	179,50000	99,50000	102,50000	123,58000	127,50000	127,50000	127,50000	127,50000
	-											
	-											
	-											
1.3.	-			<b>53,72000</b>	<b>0,00000</b>							
	-			53,72000								
	-											

	-											
	-											
2	« , »		<b>5,40000</b>									
	-		5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000	5,40000
	-											
	-											
	-											
3			<b>0,00000</b>									
	-											
	-											
	-											
	-											

«

»

VII«

»

1.

	2014 - 2022
	« » « »
( )	; ; .

		:
2014	- 3441,100	. .
2015	- 2518,100	. .
2016	- 2363,100	. .
2017	- 2453,100	. .
2018	- 3004,400	. .
2019	- 3600,300	. .
2020	- 2518,100	. .
2021	- 2518,100	. .
2022	- 2518,100	. .
-	:	
2014	- 2518,100	. .
2015	- 2518,100	. .
2016	- 2363,100	. .
2017	- 2453,100	. .
2018	- 3004,400	. .
2019	- 3600,300	. .
2020	- 2518,100	. .
2021	- 2518,100	. .
2022	- 2518,100	. .
-	:	
2014	- 923,0	. .
2015	- 0	. .
2016	- 0	. .
2017	- 0	. .
2018	- 0	. .
2019	- 0	. .
2020	- 0	. .
2021	- 0	. .
2022	- 0	. .
-	:	
2014	- 0	. .
2015	- 0	. .
2016	- 0	. .
2017	- 0	. .
2018	- 0	. .
2019	- 0	. .
2020	- 0	. .
2021	- 0	. .
2022	- 0	. .
-	:	
2014	- 0	. .
2015	- 0	. .
2016	- 0	. .
2017	- 0	. .
2018	- 0	. .
2019	- 0	. .
2020	- 0	. .
2021	- 0	. .
2022	- 0	. .



( )

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	( )										
1.1.	:	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.		%	95	100	100	100	100	100	100	100	100
1.3.		%	96	98	100	100	100	100	100	100	100
1.4.		%	85	85	85	85	85	85	85	85	85
1.5.		%	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	( )	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100

4.

VII «				»								
	/			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	,			<b>3441,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2363,10000</b>	<b>2453,10000</b>	<b>3004,40000</b>	<b>3600,30000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>
-				2518,10000	2518,10000	2363,10000	2453,10000	3004,40000	3600,30000	2518,10000	2518,10000	2518,10000
-				923,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
-				0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
-				0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
1				<b>2482,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2363,10000</b>	<b>2453,10000</b>	<b>3004,40000</b>	<b>3600,30000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>	<b>2518,10000</b>
-				2482,10000	2518,10000	2363,10000	2453,10000	3004,40000	3600,30000	2518,10000	2518,10000	2518,10000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,0000	0,0000	0,0000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,0000	0,0000	0,0000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,0000	0,0000	0,0000
1.1.	,			<b>1186,64000</b>	<b>1202,45258</b>	<b>1202,45385</b>	<b>1163,15705</b>	<b>1123,85212</b>	<b>930,53004</b>	<b>930,53004</b>	<b>930,53004</b>	<b>930,53004</b>
-				1186,64000	1202,45258	1202,45385	1163,15705	1123,85212	930,53004	930,53004	930,53004	930,53004
-												
-												
-												
1.2.	01			<b>446,30100</b>	<b>449,93400</b>	<b>449,93400</b>	<b>435,42000</b>	<b>420,90600</b>	<b>420,90600</b>	<b>420,90600</b>	<b>420,90600</b>	<b>420,90600</b>
-				446,30100	449,93400	449,93400	435,42000	420,90600	420,90600	420,90600	420,90600	420,90600
-												
-												
-												
1.3.	», « -			<b>239,68600</b>	<b>153,30173</b>	<b>147,40485</b>	<b>147,40515</b>	<b>147,40485</b>	<b>115,72952</b>	<b>147,40485</b>	<b>147,40485</b>	<b>147,40485</b>
-				239,68600	153,30173	147,40485	147,40515	147,40485	115,72952	147,40485	147,40485	147,40485
-												
-												

	-									
1.4.		<b>93,00000</b>	<b>259,50962</b>	<b>51,13300</b>	<b>15,00000</b>	<b>19,86500</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
	-	93,00000	259,50962	51,13300	15,00000	19,86500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-									
	-									
1.5.		<b>0,000000</b>	<b>18,126070</b>	<b>24,534000</b>	<b>21,100000</b>	<b>35,175000</b>	<b>44,813480</b>	<b>39,508480</b>	<b>39,508480</b>	<b>39,508480</b>
	-	0,000000	18,126070	24,534000	21,100000	35,175000	44,813480	39,508480	39,508480	39,508480
	-									
	-									
1.6.		<b>0,000000</b>	<b>262,00000</b>	<b>298,50000</b>	<b>93,00000</b>	<b>62,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>31,00000</b>	<b>31,00000</b>	<b>31,00000</b>
	-	0,000000	262,00000	298,50000	93,00000	62,00000	0,00000	31,00000	31,00000	31,00000
	-									
	-									
1.7.		<b>0,000000</b>	<b>97,27500</b>	<b>153,15030</b>	<b>29,50000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>
	-	0,000000	97,27500	153,15030	29,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-									
	-									
1.8.		<b>102,91300</b>	<b>75,50100</b>	<b>35,99000</b>	<b>157,13200</b>	<b>390,56500</b>	<b>961,33500</b>	<b>73,02600</b>	<b>73,02600</b>	<b>73,02600</b>
	-	102,91300	75,50100	35,99000	157,13200	390,56500	961,33500	73,02600	73,02600	73,02600
	-									
	-									
1.9.		<b>107,30000</b>	<b>0,00000</b>	<b>0,00000</b>	<b>389,38580</b>	<b>804,62700</b>	<b>397,01133</b>	<b>621,48700</b>	<b>621,48700</b>	<b>621,48700</b>



	-								
1.15			0,00000	0,00000	0,00000	2,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-				2,00000				
	-								
	-								
	-								
1.16			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	98,70000	0,00000	0,00000
	-						98,70000		
	-								
	-								
	-								
2.			959,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		36,00000						
	-		923,00000						
	-								
	-								
2.1.	:		959,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		36,00000						
	-		923,00000						
	-								
	-								
2.1.1.	«	»	568,23100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-		36,00000						
	-		532,23100						
	-								
	-								
2.1.2.		3	184,59900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	-											
	-			184,59900								
	-											
	-											
2.1.				<b>206,17000</b>	<b>0,00000</b>							
3.	-											
	-			206,17000								
	-											
	-											

«

»

VIII«

»

1.

	2014 - 2022
	« » » «
( )	

				:
2014	- 1802,4	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 150,0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 1652,4	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-		:		
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	

2.

2014

—

,

,

-

.

(« »)

«

»

2015 – 2030

.,  
«

» 29.12.2015

1459.

,

,

,

.

,

,

.

3.

( )

2014 - 2022

:

;

;

.

,

(

)

		.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	( )	.	2	2	2	2	2	2	3	3	3
2	,	.	0	0	1	1	1	1	1	1	1
3	,	.	0	0	0	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>

1 - 3

4.

VIII «													
												»	
	/			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021	
				1802,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				1652,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1		«	»	1802,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				1652,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.1.		«		2014- 2022 .	694,78900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-					150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-					544,78900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-													
-													
1.2.		«	»	1107,61100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-													
-				1107,61100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
-													
-													

«  
»

IX « , -  
»

1.

	, -
	2014 - 2022
	« » « »
( )	,

2014	- 12884,450	.	.	:
2015	- 7751,180	.	.	
2016	- 9430,64209	.	.	
2017	- 36901,76193	.	.	
2018	- 209606,48936	.	.	
2019	- 194162,07304	.	.	
2020	- 2808,05263	.	.	
2021	- 700,000	.	.	
2022	- 700,000	.	.	
-	:			
2014	- 8666,245	.	.	
2015	- 3578,789	.	.	
2016	- 5679,21909	.	.	
2017	- 6401,76193	.	.	
2018	- 16565,06082	.	.	
2019	- 16481,24747	.	.	
2020	- 2808,05263	.	.	
2021	- 700,000	.	.	
2022	- 700,000	.	.	
-	:			
2014	- 3000,0	.	.	
2015	- 2494,00000	.	.	
2016	- 2300,000	.	.	
2017	- 30500,000	.	.	
2018	- 191127,40694	.	.	
2019	- 61358,02901	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-	:			
2014	- 1218,205	.	.	
2015	- 1678,391	.	.	
2016	- 1451,423	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 1914,0216	.	.	
2019	- 116322,79656	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	
-	:			
2014	- 0	.	.	
2015	- 0	.	.	
2016	- 0	.	.	
2017	- 0	.	.	
2018	- 0	.	.	
2019	- 0	.	.	
2020	- 0	.	.	
2021	- 0	.	.	
2022	- 0	.	.	

Подпрограмма направлена

	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
--	-----	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------

-

«

»;

1		.	4	4	4	5	4	1	1	1	-
2		.	3	1	1	-	4	1	-	-	-
3		.	1	5	4	6	7	7	5	5	-
4	( )	.	1	-	-	1	1	-	-	-	-
5	150	.	-	-	-	-	-	-	1	-	-
6	700	.	-	-	-	-	-	150	-	-	-
7		.	1	1	1	1	-	1	1	1	-
8		.	-	1	-	3	5	2	1	-	-
9		.	1	1	2	2	2	2	1	-	-
10		.	-	-	-	2	2	3	2	-	-
11		.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		.	-	-	1	-	-	1	5	5	5
13		.	-	-	-	2	-	-	-	-	-
14		.	-	-	-	-	3	3	3	-	-
15		.	-	-	1	1	-	-	-	-	-

16		.	1	-	-	-	-	-	1	-	-
17	,	.	-	2	-	1	2	3	2	1	1
18		.	2	1	1	-	-	-	-	1	1
19	« »	.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20		.	-	-	1	-	-	2	1	2	1

- ;  
- ,

2016

" "

2015 .

, ,

« ».

2016

32053-70 22

2018

3,

5 « ».

2-

1 « », 4-

12 « ».

12 « ».

2019

1 « », . . . .

2-

2019

15 « »

2

22

3. ( )

· - ,  
· ,  
, · ,  
( , ),  
·

4.

**IX «**

,

»

-

				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
				<b>12884,45000</b>	<b>7751,18000</b>	<b>9430,64209</b>	<b>35901,76193</b>	<b>209606,48936</b>	<b>194162,07304</b>	<b>2808,05263</b>	<b>700,00000</b>	<b>700,00000</b>
-				8666,245000	3578,789000	5679,219090	6401,76193	16565,06082	16481,24747	2808,05263	700,00000	700,00000
-				3000,000000	2494,000000	2300,000000	30500,00000	191127,40694	61358,02901	0,00000	0,00000	0,00000
-				1218,205000	1678,391000	1451,423000	0,00000	1914,02160	116322,79656	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,000000	0,000000	0,000000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1	150	«	2014-2022	3767,64600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-			3767,64600								
	-											
	-											
	-											
2	/ 2	»		1959,06446	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	« »			1959,06446								
	-											
	-											
	-											
3	/ 5	»		1129,15378	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	« »			7,54502								
	-			1121,60876								
	-											
	-											
4	/ 15	»		693,94000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	« »			693,94000								

	-
	-
	-
5	4
	-
	-
	-
6	1 « » /
	-
	-
	-
7	/ 1 « »
	-
	-
	-
8	.. , ,
	-
	-
	-
9	/ / .
	-
	-
	-

«  
»

	1646,36587	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	646,36587								
	1000,00000								
	484,03865	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	484,03865								
	878,39124	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	878,39124								
	1069,26900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	304,06400								
	765,20500								
	250,06900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	250,06900								

	-
10	-
	-
	-
	-
	-
11	-
	-
	-
	-
	-
12	-
	-
	-
	-
	-
13	700
	-
	-
	-
	-
14	3 « »
	-
	-
	-
	-
15	3 " "
	-

	50,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	50,00000								
	350,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	350,00000								
	70,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	70,00000								
	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	0,00000	25,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		25,00000							
	0,00000	1686,49600	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		836,49600							

	-
	-
	-
16	3 " 2- "
	-
	-
	-
17	-
	-
	-
	-
18	,
	-
	-
	-
	-
19	" "
	-
	-
	-
20	" "
	-
	-

	850,00000								
	0,00000	141,94700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		141,947							
	0,00000	175,99800	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		175,99800							
	536,51200	355,62000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	83,51200	355,62000							
	453,00000								
	0,00000	180,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		180,00000							
	0,00000	1484,45500	147,07609	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		634,45500	147,07609						
		850,00000							

	-
	-
21	- " "(
	)
	-
	-
22	-
	-
	-
	-
	-
23	9 " "
	-
	-
	-
	-
24	1- 9 " "
	-
	-
	-
	-
25	N 11 " "
	-
	-
	-
	-

	0,00000	4,63500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		4,63500							
	0,00000	793,03501	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		193,03501							
		600,00000							
	0,00000	214,26300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		60,26300							
		154,00000							
	0,00000	59,06000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		59,06000							
	0,00000	45,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		25,20000							
		20,00000							

26	«	»
	-	
	-	
	-	
	-	
27	4	
	-	
	-	
	-	
	-	
28		
	-	
	-	
	-	
	-	
29		
	-	
	-	
	-	
	-	
30	,	
	-	
	-	
	-	
	-	
31	,	,

0,00000	30,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	10,40000								
	20,00000								
0,00000	15,62300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	15,62300								
0,00000	4,31900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	4,31900								
0,00000	45,20100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	45,20100								
0,00000	570,56399	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	570,56399								
0,00000	1701,23000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	-
	-
	-
	-
32	2 " "
	-
	-
	-
	-
33	
	-
	-
	-
	-
34	
	-
	-
	-
	-
35	,
	-
	-
	-
	-
36	
	-
	-

	22,83900							
	1678,39100							
0,00000	188,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	188,00000							
0,00000	30,13400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	30,13400							
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
0,00000	0,00000	1636,42300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		185,00000						
		1451,42300						
0,00000	0,00000	1750,90000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		1750,90000						

	-
	-
37	1 " "
	-
	-
	-
	-
38	9 " "
	-
	-
	-
	-
39	-
	-
	-
	-
	-
40	- " "
	-
	-
	-
	-
41	-
	-
	-
	-
	-
42	15 " "
	-

	0,00000	0,00000	33,14258	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			33,14258						
	0,00000	0,00000	33,20832	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			33,20832						
	0,00000	0,00000	702,94500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			702,94500						
	0,00000	0,00000	523,88500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			523,88500						
	0,00000	0,00000	560,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			560,00000						
	0,00000	0,00000	47,62292	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			47,62292						

	-
	-
	-
43	" "
	-
	-
	-
	-
44	4
	-
	-
	-
	-
45	3
	-
	-
	-
	-
46	5 " "
	-
	-
	-
	-
47	« » ( ) 11
	-
	-
	-
	-
48	3

	0,00000	0,00000	109,04218	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			109,04218						
	0,00000	0,00000	41,10000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			41,10000						
	0,00000	0,00000	10,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			10,50000						
	0,00000	0,00000	6,65900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			6,65900						
	0,00000	0,00000	2160,47200	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			560,47200						
			1600,00000						
	0,00000	0,00000	150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	-		
	-		
	-		
	-		
49	-	"	"
	-		
	-		
	-		
50	-		
	-		
	-		
	-		
51	-		
	-		
	-		
	-		
52	-		
	-		
	-		
	-		
53	11	"	"
	-		
	-		
	-		
54			

		150,00000						
	0,00000	0,00000	146,01900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			146,01900					
	0,00000	0,00000	139,11400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			139,114					
	0,00000	0,00000	49,93900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			49,93900					
	0,00000	0,00000	3,40400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			3,40400					
	0,00000	0,00000	48,51900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			48,51900					
	0,00000	0,00000	13,76620	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	9 "	"
	-	
	-	
	-	
	-	
55	11 "	"
	-	
	-	
	-	
	-	
56		
	-	
	-	
	-	
	-	
57		
	-	
	-	
	-	
	-	
58		5
	"	"
	-	
	-	

			13,76620						
	0,00000	0,00000	46,23380	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			46,23380						
	0,00000	0,00000	100,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			100,50000						
	0,00000	0,00000	970,17100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			270,17100						
			700,00000						
	0,000	0,000	0,000	198,359	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				198,359					

	-	
	-	
59	" "	2
	-	
	-	
	-	
	-	
60	" "( )	
	-	
	-	
	-	
61	" "( )	
	-	
	-	
	-	
	-	
62	" "( )	6
	-	
	-	
	-	
	-	
63	" "( )	6
	-	
	-	
	-	
	-	

	0,000	0,000	0,000	293,416	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				293,416					
	0,000	0,000	0,000	1219,114	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				1219,114					
	0,00000	0,00000	0,00000	255,82536	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				55,82536					
				200,000					
	0,000	0,000	0,000	738,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				584,805					
				153,795					
	0,000	0,000	0,000	2186,78057	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				140,57557					
				2046,20500					

64	« »
	-
	-
	-
65	6 " ",
	-
	-
	-
66	15 " ", N
	-
	-
	-
67	3, -
	-
	-
	-
68	,
	-
	-
	-
69	N 12 " ",

0,00000	0,00000	0,00000	30,00 000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			30,00000					
0,00000	0,00000	0,00000	103,91200	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			103,91200					
0,00000	0,00000	0,00000	113,54900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			13,549					
			100,000					
0,00000	0,00000	0,00000	125,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			125,000					
0,00000	0,00000	0,00000	40,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			40,00000					
0,00000	0,00000	0,00000	22,03800	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

	-
	-
	-
	-
70	N 9 " ",
	-
	-
	-
	-
71	6 " "
	-
	-
	-
	-
72	6 " "
	-
	-
	-
	-
73	" "
	-
	-
	-
	-
74	4
	-
	-
	-

			22,038					
	0,00000	0,00000	0,00000	40,51700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				40,51700				
	0,00000	0,00000	0,00000	149,99800	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				149,998				
	0,00000	0,00000	0,00000	39,60900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				39,609				
	0,00000	0,00000	0,00000	25,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				25,000				
	0,00000	0,00000	0,00000	197,33800	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				197,338				

	-
75	4
	-
	-
	-
	-
76	
	-
	-
	-
	-
77	( , , , , ( ), )
	-
	-
	-
	-
78	
	-
	-
	-
	-

	0,00000	0,00000	0,00000	8,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				8,500					
	0,00000	0,00000	0,00000	29500,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
				1500,000					
				28000,000					
	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	201397,56578	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
					11694,15884				
					189703,40694				
	0,00000	0,00000	0,00000	1000,000	0,00000	184,72771	0,00000	0,00000	0,00000
				1000,000		184,727710			

79	-
	-
	-
	-
80	( ' )
	-
	-
	-
	-
81	N 12 " ",
	-
	-
	-
	-
82	" ",
	-
	-
	-
	-
83	,
	-
	-
	-
	-

0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	125539,09057	0,00000	0,00000	0,00000
					460,814700			
					8755,47931			
					115722,79656			
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	47833,42496	0,00000	0,00000	0,00000
					2391,671250			
					45441,75371			
0,00000	0,00000	0,00000	80,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			80,000					
0,00000	0,00000	0,00000	98,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			98,800					
0,00000	0,00000	0,00000	314,38100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			314,381					

84	
	-
	-
	-
85	4,
	-
	-
	-
	-
86	2018
	-
	-
	-
	-
87	-
	-
	-
	-
	-
88	,
	-

0,00000	0,00000	0,00000	71,02500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			71,025					
0,00000	0,00000	0,00000	50,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			50,00000					
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2014,75958	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			0,000	100,73798				
				1914,02160				
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1667,55657	4052,63238	108,05263	0,00000	0,00000
				243,55657	400,28239	108,05263		
				1424,00000	3652,34999			
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1732,25143	1420,37842	700,00000	700,00000	700,00000
				1732,25143	1420,37842	700,00000	700,00000	700,00000

	-
	-
	-
89	,
	-
	-
	-
90	( , )
	-
	-
	-
91	
	-
	-
	-
92	
	-
	-
	-
93	
	-
	-

0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2794,35600	538,32100	0,00000	0,00000	0,00000
				2794,35600	538,32100			
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6403,21700	0,00000	0,00000	0,00000
					6403,21700			
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6638,32000	0,00000	0,00000	0,00000
					3129,87400			
					3508,44600			
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	680,62300	0,00000	0,00000	0,00000
					680,62300	0,00000		
0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	871,33800	0,00000	0,00000	0,00000
					871,33800			

	-									
	-									
94	" "	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2000,00000	0,00000	0,00000
	-							2000,00000		
	-									
	-									
	-									

«

»

X«

»

1.

	2014 - 2022
	« »
( )	

:

2014 -0 . .  
2015 -0 . .  
2016 -0 . .  
2017 -0 . .  
2018 -0 . .  
2019 -0 . .  
2020 -0 . .  
2021 -0 . .  
2022 -0 . .

- :

2014 -0 . .  
2015 -0 . .  
2016 -0 . .  
2017 -0 . .  
2018 -0 . .  
2019 -0 . .  
2020 -0 . .  
2021 -0 . .  
2022 -0 . .

- :

2014 -0 . .  
2015 -0 . .  
2016 -0 . .  
2017 -0 . .  
2018 -0 . .  
2019 -0 . .  
2020 -0 . .  
2021 -0 . .  
2022 -0 . .

- :

2014 -0 . .  
2015 -0 . .  
2016 -0 . .  
2017 -0 . .  
2018 -0 . .  
2019 -0 . .  
2020 -0 . .  
2021 -0 . .  
2022 -0 . .

- :

2014 -0 . .  
2015 -0 . .  
2016 -0 . .  
2017 -0 . .  
2018 -0 . .  
2019 -0 . .  
2020 -0 . .  
2021 -0 . .  
2022 -0 . .

2.  
2020

3. ( )

	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1		.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	( )	.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
2	,	.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.

X « »												
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
/												
,				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
-				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-											
	-											
	-											
1.1.	,			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-											
	-											
	-											
1.2.	,			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	-											
	-											
	-											

				0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.3.	-											
	-											
	-											
	-											



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 30.10.2019 № 1191

**Об отмене постановления администрации муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район» от 09.11.2017г. №1558  
«Об утверждении Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области торговой деятельности 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», Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

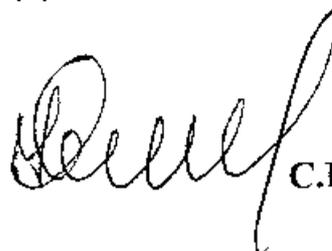
### **постановляю:**

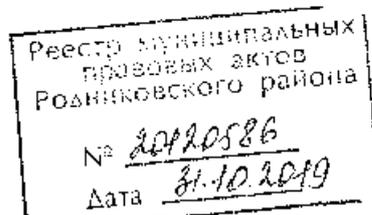
1. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.11.2017г. №1558 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

3. 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 30.10.2019 № 1192

**О проведении капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах, формирующих фонд  
капитального ремонта на счете регионального оператора,  
капитальный ремонт которых запланирован в 2020 году**

В соответствии с ч. 6 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 27.06.2013 № 51-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 30.04.2014 года № 164-п «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области», на основании уведомления генерального директора Некоммерческой организации «региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области» от 11.10.2019 года №01-02/02- 272

**постановляю**

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, капитальный ремонт которых запланирован в 2020 году в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области и предложениями регионального оператора, согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования  
«Родниковский муниципальный район»

С.В. Носов

### ПЕРЕЧЕНЬ

**многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», собственники которых в срок, установленный ч. 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, не приняли решение о проведении капитального ремонта в этих многоквартирных домах или указанными собственниками не представлена копия протокола общего собрания таких собственников, которым оформлено решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этих многоквартирных домах**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома				Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	Стоимость капитального ремонта*, руб.
	Муниципальное образование	Населенный пункт	Улица	Дом		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Кирова	13	капитальный ремонт инженерных сетей	4666296,09
2.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Ребникова	5	капитальный ремонт крыши	2182561,20
3.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Ребникова	5а	капитальный ремонт инженерных сетей	3519144,87
4.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Техническая	2	капитальный ремонт крыши	3318908,02
5.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Ребникова	7а	капитальный ремонт инженерных сетей	1866395,79
6.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Наровнина	14	капитальный ремонт фасада	2133945,98
7.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Трудовая	10	капитальный ремонт крыши	1847673,49
8.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Марии Ульяновой	7	капитальный ремонт инженерных сетей	31973954,63
9.	Родниковский муниципальный район	Родниковское городское поселение, город Родники	улица Кирова	14	капитальный ремонт крыши	4157265,14
10.	Родниковский муниципальный район	Камыское сельское поселение, д. Юденица	без улицы	16	капитальный ремонт фасада в откосах	1380272,36

\*Стоимость капитального ремонта определена в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 19.03.2018 года №61-п «Об установлении размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, на 2018 год».