



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 01.02.2022 № 88

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный
район» от 03.12.2013г. № 1572 «Об утверждении муниципальной
программы Родниковского муниципального района
«Экономическое развитие и инновационная экономика
Родниковского муниципального района»**

В соответствии 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», принимая во внимание письмо Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 19.01.2022 № исх-170-011/5-04 "О начале отбора муниципальных образований Ивановской области для предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Ивановской области из областного бюджета на подготовку проектов внесения изменений в документы территориального планирования, правила землепользования и застройки в рамках подпрограммы "Стимулирование развития жилищного строительства" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области в 2022 году" администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1572 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В приложение №5 к муниципальной программе подпрограммы «Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами и градостроительная деятельность» внести следующие изменения: пункт 7 таблицы 3

"Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий Подпрограммы" раздела 3 «Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

7	Изменение документов территориального планирования: корректировка Схемы территориального планирования муниципального образования "Родниковский муниципальный район", корректировка генеральных планов, внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Родниковского района, в т.ч. подготовка карт-планов в отношении территориальных зон для внесения сведений в ЕГРН, разработка местных нормативов градостроительного проектирования Родниковского муниципального района и для сельских поселений Родниковского муниципального района	Администрация, КУИ							
			177,50	300,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00
	всего, в том числе								
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		35,00	160,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
	- средства районного бюджета		142,50	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский

муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И. о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 01.02.2022 № 89

О подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», учитывая заключение комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области приступить к подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области», утверждённую Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.12.2010 г. № 67.
2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» (прилагается).
3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

**Порядок и сроки проведения работ
по подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального
планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный
район Ивановской области»**

№	Мероприятие	Сроки реализации	Норма Градостроите льного Кодекса Российской Федерации
1	Разработка и принятие постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	январь 2022 года	ч. 2 ст.20
2	Опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	февраль 2022 года	
3	Определение технического исполнителя работ по подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	Февраль 2022 года	
4	Подготовка проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	Февраль 2022 г. - Июнь 2022 г.	
5	Рассмотрение подготовленного проекта	14 дней	

	внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» (рабочая группа)		
6	Размещение (обеспечение доступа) разработанного проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» в Федеральной информационной системе территориального планирования	Не менее чем за один месяц до утверждения. Апрель 2022 года	ч. 7 ст. 9
7	Направление уведомлений о согласовании проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» заинтересованным лицам	В трехдневный срок со дня обеспечения доступа к проекту Апрель 2022 года	ч.8 ст. 9
8	Процедура согласования проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	В срок, не превышающий одного месяца со дня поступления в указанные органы уведомления об обеспечении доступа к проекту документа о внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» в информационной системе территориального планирования	п. 6.1 ст. 21
9	Глава муниципального образования вправе принять решение о направлении		п. 12 ст. 21

	принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта схемы территориального муниципального района в Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» или об отклонении проекта схемы территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» и о направлении его на доработку		
10	Рассмотрение проекта Решения Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» «О внесении изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области», утвержденный Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.12.2010 г. № 67» и его утверждение.	По графику, утвержденному Советом Родниковского муниципального района Июль 2022 года	
14	Опубликование утвержденных изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», размещение во ФГИС ТП	В срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения таких документов. Июль 2022 года	ч. 9 ст. 9



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.02.2024 № 90

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 12.01.2022г. №17 «О публикации извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г. Родники, ул. 4-я Борщевская, 20»

В связи с допущенной технической ошибкой в извещении о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, 20, руководствуясь ст.ст. 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 12.01.2022г. №17 «О публикации извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г. Родники, ул. 4-я Борщевская, 20», (далее - Постановление), изложив приложение к Постановлению (Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, земельный участок 20 с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства») в новой редакции (приложение).

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

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Извещение о проведении аукциона
по продаже земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, земельный участок 20
с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2021г. №1407 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, 20»
Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:012806:274, площадью 960 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, земельный участок 20. Параметры разрешенного строительства: не более 3-х надземных этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений: не более 14-ти метров, максимальный процент застройки – 60. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются. Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка: участок частично расположен в охранной зоне газопровода с учетным номером 37:15-6.8.
Начальная цена предмета аукциона – стоимость продажи земельного участка определена в размере 100 (ста) процентов его кадастровой стоимости: 201907,20 руб. (Двести одна тысяча девятьсот семь рублей 20 копеек), НДС не облагается.
Шаг аукциона: 3% от начальной цены: 6057,22 руб. (шесть тысяч пятьдесят семь рублей 22 копейки).
Размер задатка – 5% от начальной цены: 10095,36 руб. (десять тысяч девятьсот пять рублей 36 копеек). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: получатель УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), ИНН 3721003797, КПП 372101001, казначейский счет 03232643246230003300 в ОТДЕЛЕНИИ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново, БИК 012406500, номер единого казначейского счета (ЕКС) 40102810645370000025, ОКТМО 24623101. Порядок возврата задатка: ▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. ▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. ▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. ▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки

возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. • Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки. Дата, время и место начала приема заявок: 07.02.2022г., с 09-00 ч., 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Скворцов Дмитрий Евгеньевич Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 07.02.2022г. по 09.03.2022г. включительно в рабочие дни (перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6. - один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе; - прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона; - заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка; 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 09.03.2022г., 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Скворцов Дмитрий Евгеньевич Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-00 час. 10.03.2022г., по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8 каб.10. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в

аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем, приобретать в собственность земельные участки;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 09-00 часов 18.03.2022г., по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.10

Порядок проведения аукциона:

- до начала аукциона Участники (представители Участников), допущенные к аукциону, должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки Участника аукциона;
- аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, наименования основных характеристик земельного участка, начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;
- Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены земельного участка поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены земельного участка;
- аукционист объявляет очередную цену земельного участка, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», на который повышается цена, а также номер карточки Участника аукциона, который первым поднял свою карточку после объявления аукционистом очередной цены;
- если после трехкратного объявления очередной цены земельного участка ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора (не поднял карточку), аукцион завершается.

Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (Форма № 2) в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер платы по договору купли-продажи земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Дата и место подведения итогов: 18.03.2022г., по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.10

Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, указанный участник не представил в уполномоченный орган подписанный

договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;
- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;
- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть им внесенные задатки.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

От

 (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
 подающего заявку)

 (Юридический адрес, реквизиты юридического лица)

Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица
 именуемый далее Претендент,
 в лице _____

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:012806:274, площадью 960 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, земельный участок 20, обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации от _____;
- 2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления мне проекта договора купли-продажи земельного участка и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

 Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «__» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «__» _____ 202__ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР
купли-продажи земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от «___» ____ 20__ г.

На основании протокола о подведении итогов аукциона от __. __. 2022г (далее - Протокол).

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Скворцова Дмитрия Евгеньевича, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.12.2015г. №89, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером 37:15:012806:274, площадью 960 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борищевская, земельный участок 20 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Участок частично расположен в охранной зоне газопровода с учетным номером 37:15-6.8. Объекты недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствуют.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена продажи Участка определена Протоколом и составляет _____ руб.

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

3.1. Покупатель оплачивает стоимость Участка, указанную в п. 2.1 настоящего договора, на момент подписания Сторонами настоящего договора.

3.2. Денежные средства в сумме 10095,36 (десять тысяч девяносто пять рублей 36 копеек), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается Продавцом Покупателю по Акту приема-передачи (приложение), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, подписанному уполномоченными представителями Сторон, в течение 10 дней после подписания Сторонами настоящего договора.

4.2. Со дня подписания передаточного акта Покупателем ответственность за сохранность Участка, равно как и риск его случайной порчи или гибели несет Покупатель.

4.3. Обязательство Продавца передать Участок считается исполненным после подписания Сторонами передаточного акта и государственной регистрации перехода права собственности на Участок в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

5.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

7.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Участок производится после подписания передаточного акта и полной оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.1 Договора.

7.2. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора, целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

9.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». Устав утвержден решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 23.12.2010г., регистрационный номер RU 375211012010002.

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

«__» _____ 2022г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2022г.

АКТ
приема-передачи

г. Родники
Ивановской области

от «__» __ 20__ г.

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Скворцова Дмитрия Евгеньевича, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.12.2015г. №89, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от __. __. 20__ г. продал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 37:15:012806:274, площадью 960 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 4-я Борщевская, земельный участок 20 (далее Участок).

2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал Участок Покупателю в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.

3. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.

4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полном размере в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ руб. Продавцом получены полностью.

5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

«__» _____ 2022г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2022г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 01.02.2022 № 91

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 года № 52

В соответствии с частью 5 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, учитывая заключение комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 21.01.2022 г., администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 года № 52, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» приступить к подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального

образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района по адресу в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Порядок и сроки проведения работ
по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки
муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального
района Ивановской области» утвержденные решением Совета муниципального образования
«Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
от 25.08.2011 года № 52

№	Мероприятие	Сроки	Основание в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации
1	Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - Комиссия) (при необходимости), подготовка заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направление этого заключения Главе района	Внесение изменений в постановление о создании комиссии по внесению изменений в ПЗЗ Постановлением Администрации Родниковского муниципального района одновременно с принятием постановления о подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки, в течение 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в ПЗЗ январь 2022	Ч. 6 ст.31, ч. 4 ст 33
2	Разработка и принятие постановления администрации муниципального образования «Родниковский	в течение 30 дней со дня	Ч. 5 ст.31, ч. 5 ст. 33

	муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	поступления заключения комиссии с рекомендациями о принятии решения о разработке проекта январь 2022	
3	Опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» постановлений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и «О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 03.10.2018 г. № 1137 «О создании комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	В течение 10 дней с момента утверждения постановления февраль 2022	Ч.7 ст.31
4	Подготовка, утверждение и опубликование в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» сообщения о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и размещение указанного сообщения на официальном сайте Родниковского муниципального района в сети "Интернет".	В течение 10 дней с момента утверждения постановления о подготовке проекта внесения изменений в ПЗЗ февраль 2021	Ч.7 ст.31
5	Подготовка и проверка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области Комиссией, доработка проекта при необходимости, принятие Комиссией письменных обоснованных предложений по подготовке проекта изменений в ПЗЗ от заинтересованных лиц, заключение муниципальных контрактов с целью подготовки подрядчиками кадастровых работ, включаемых в состав проекта – установление границ территориальных зон, подготовка карты-плана зон	в течение 1 месяца со дня принятия постановления о разработке проекта февраль-март 2022	Ч.9 ст. 31
6	Направление Главе муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского	5 рабочих дней после	Ч.10. ст.31

	муниципального района Ивановской области» проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», доработка проекта при необходимости Комиссией	завершения разработки проекта март 2022	
7	Принятие Решения Главой муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», опубликование Решения в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения - публикация в газете «Родниковский рабочий», размещение постановления на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района	Не позднее, чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» март 2022	Ч.11 ст.31
8	Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области	Не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» апрель 2022	Ч.12, и 13. ст. 31
9	Опубликование протокола, итогового документа, заключения о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», направление итогов публичных слушаний в Комиссию	В течение 10 дней после проведения публичных слушаний апрель-май 2022	Ч.23 ст. 5.1

10	Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний Комиссией, обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки и представление указанного проекта Главе района. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний	В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией май 2021	Ч.15 ст. 31
11	Направление проекта Решения Совета МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», протокола и заключения публичных слушаний Комиссией Главе МО «Родниковский муниципальный район»	В течение 10 дней после получения итогов публичных слушаний Комиссией май 2022	Ч.15 ст.31
12	Направление Главой МО «Родниковский муниципальный район» в Совет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» согласованного проекта Решения Совета «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» с обязательным приложением протокола, итогового документа и заключения о результатах публичных слушаний, проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области или Решения об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления	В течение 10 дней с момента предоставления проекта изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» май 2022	Ч 16. Ст.31
13	Рассмотрение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки и принятие Решения Совета «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение	По графику-плану проведения заседаний Совета Родниковское городское поселение	Ч.2. Ст.32

	Родниковского муниципального района Ивановской области» Советом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» о его утверждении или о направлении на доработку	Родниковского муниципального района Ивановской области май 2022	
14	Опубликование утвержденных изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	В течение 10 дней май-июнь 2022	Ч.3 ст.32
15	Размещение утвержденного проекта ПЗЗ в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП), направление утверждённых ПЗЗ в соответствии с пунктом 3 части 1 ст. 32, Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в электронном виде документов (содержащихся в них сведений) для внесения в Единый государственный реестр недвижимости	В течение 10 дней с даты утверждения Правил май-июнь 2022	Ч.3.1 ст. 32
16	Уведомление Администрацией муниципального образования «Родниковский район» в электронной форме и (или) посредством почтового отправления Департамент строительства и архитектуры о размещении указанных правил в ФГИС ТП	не позднее чем по истечении пяти дней с даты размещения утвержденных правил землепользования и застройки в ФГИС ТП май-июнь 2022	Ч.3.1 ст. 32



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.02.2022 № 95

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.04.2021г. № 506 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после увольнения с которых, граждане, замещавшие указанные должности, обязаны в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров сообщать работодателю о последнем месте службы»

В соответствии со ст. 64.1. Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 93 от 07.12.2017г., администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.04.2021г. № 506 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после увольнения с которых, граждане, замещавшие указанные должности, обязаны в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров сообщать работодателю о последнем месте службы» следующее изменение:

1.1. Приложение изложить в новой редакции (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

И. о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

С.Н. Шеманев

**Перечень должностей муниципальной службы администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,
после увольнения с которых, граждане, замещавшие указанные должности,
обязаны в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых
договоров сообщать работодателю о последнем месте службы**

Раздел 1. Должности муниципальной службы

1.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к высшим должностям:

- Первый заместитель Главы администрации;
- заместитель Главы администрации – по социальной политике;
- заместитель Главы администрации, начальник Финансового управления;
- заместитель Главы администрации, начальник отдела экономического развития и торговли.

Раздел 2. Другие должности муниципальной

службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий;
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок;

2.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к главным должностям муниципальной службы:

- начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела культуры и туризма;
- начальник Управления муниципального хозяйства;
- председатель комитета по управлению имуществом;
- начальник Управления образования.

2.2. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к ведущим должностям муниципальной службы:

- Советник Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- начальник отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;

- начальник отдела учета и отчетности Финансового управления;

- начальник отдела муниципального финансового контроля;

- начальник отдела закупок;

- начальник отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства;

- начальник отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства;

- начальник отдела расчетов и учета;

- начальник отдела градостроительства;

- начальник отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;

- начальник отдела делопроизводства и кадровой службы;

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- начальник отдела строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования;

- начальник финансово-экономического отдела Управления образования;

- начальник Управления сельского хозяйства;

- начальник отдела расчетов Управления муниципального хозяйства;

- начальник Правового отдела;

- начальник отдела по делам ГО и ЧС и экологии;

- председатель комитета социальной, молодежной политики и спорта;

- заместитель председателя комитета по управлению имуществом;

- заместитель начальника отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;

- заместитель начальника Правового отдела;

- заместитель начальника отдела культуры и туризма;

- заместитель начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования.

2.3. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к старшим должностям муниципальной службы:

- главный специалист отдела муниципального финансового контроля;

- главный специалист отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;

- главный специалист отдела закупок;

- главный специалист отдела градостроительства;
- главный специалист комитета по управлению имуществом;
- главный специалист отдела учета и отчетности Финансового управления;
- консультант отдела расчетов и учета;
- главный специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- ведущий специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 01.02.2022 № 96

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 4 статьи 33 Устава муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изложить в новой редакции (Приложение):

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

И.О. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 01.02.2011 № 96
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.09.2017г. № 1299

Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности муниципальной службы

1.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к высшим должностям:

- Первый заместитель Главы администрации;
- заместитель Главы администрации – по социальной политике;
- заместитель Главы администрации, начальник Финансового управления;
- заместитель Главы администрации, начальник отдела экономического развития и торговли.

Раздел 2. Другие должности муниципальной

службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий;
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок;

2.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к главным должностям муниципальной службы:

- начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела культуры и туризма;
- начальник Управления муниципального хозяйства;

- председатель комитета по управлению имуществом;
- начальник Управления образования.

2.2. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к ведущим должностям муниципальной службы:

- Советник Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- начальник отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- начальник отдела учета и отчетности Финансового управления;
- начальник отдела муниципального финансового контроля;
- начальник отдела закупок;
- начальник отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела расчетов и учета;
- начальник отдела градостроительства;
- начальник отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- начальник отдела делопроизводства и кадровой службы;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования;
- начальник финансово-экономического отдела Управления образования;
- начальник Управления сельского хозяйства;
- начальник отдела расчетов Управления муниципального хозяйства;
- начальник Правового отдела;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС и экологии;
- председатель комитета социальной, молодежной политики и спорта;
- заместитель председателя комитета по управлению имуществом;
- заместитель начальника отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- заместитель начальника Правового отдела;
- заместитель начальника отдела культуры и туризма;
- заместитель начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования.

2.3. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к старшим должностям муниципальной службы:

- главный специалист отдела муниципального финансового контроля;

- главный специалист отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- главный специалист отдела закупок;
- главный специалист отдела градостроительства;
- главный специалист комитета по управлению имуществом;
- главный специалист отдела учета и отчетности Финансового управления;
- консультант отдела расчетов и учета;
- главный специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- ведущий специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 02.02.2022 № 97

О публикации сообщения о принятии постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2022 г. № 91 «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 года № 52»

В соответствии с частями 7 и 8 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Утвердить сообщение о принятии постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2022 г. № 91 «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 года № 52» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить сообщение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте

Родниковского муниципального района в течение 10 дней по адресу в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Сообщение

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» сообщает о принятии постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2022 г. № 91 «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 25.08.2011 года № 52».

Заинтересованные лица вправе подавать свои предложения по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 01.04.2022 года.

Предложения принимаются Комиссией по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в порядке установленном постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район от 03.10.2018 № 1137 по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, 2эт., каб. 1, по рабочим дням с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (кроме выходных праздничных дней). Телефон для справок: 8(49336)2-33-92 отдел градостроительства.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

03.02.2014 № 104

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение №1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.12.2013 г. №1730 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» отменить.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» - www.rodniki-37.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в части приема заявлений и постановки на учет, и подведомственными ему образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в части зачисления детей в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и

проживающих на территории, за которой закреплено указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее — Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в Управлении образования на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций и сотрудниками Управления образования.

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

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Образовательными организациями (Приложение №1 к настоящему

Регламенту);

- Многофункциональным центром (далее — МФЦ).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудник Управления образования, сотрудники образовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник), универсальный специалист многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка на учет в образовательную организацию;

- выдача направления-путевки в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в образовательную организацию.

Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении:

- регистрации заявления в единой региональной базе, осуществляется ответственным сотрудником Управления образования;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

2.4.2. При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- зачисление детей в образовательную организацию - в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

2.4.3. При обращении в МФЦ:

- регистрация заявления в единой региональной базе осуществляется ответственным сотрудником МФЦ;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов заявителя МФЦ на бумажном носителе в Управление образования;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 30 календарных дней после выдачи направления Заявителю в образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"(в действующей редакции);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);
- Настоящий Административный регламент;
- Уставы муниципальных образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица Заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательную организацию по форме (Приложение №2 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в образовательной организации, специалисту Управления образования, специалисту МФЦ.

В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации, заявление на регистрацию ребенка в Региональном информационном ресурсе «Электронная очередь» рассматривается на общих основаниях.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с настоящим пунктом, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.6. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по формам федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

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

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.4. Регламента, хранятся в Управлении образования. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.5. Регламента, хранятся в дошкольной образовательной организации.

2.6.8. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

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

2.6.10. Управление образования и образовательные организации осуществляют обработку полученных персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- предоставления документов, содержащих противоречивые или неполные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления, написанные неразборчиво, карандашом;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами, или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации;
- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6;
- неполные и недостоверные сведения;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.8.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.8.3. Отказ должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления образования и образовательных организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей-инвалидов к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работниками образовательной

организации, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении препятствий, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.6. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д.

2.12.7. Доступ в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления запроса в Управление образования по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

3. Административные процедуры, требования порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении №4 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- постановка на учет;

- выдача путевки (направления) Заявителю в образовательную организацию;

- прием заявления и зачисление детей в образовательную организацию.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, предоставленное Заявителем лично в Управление

образования или МФЦ, либо заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в автоматизированной информационной системе (АИС) «Комплектование ДОУ» Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Заявление ожидает рассмотрения», «Заявление отклонено», «Очереднику», «Принято решение о зачислении на постоянной основе», «Предварительно зачислен», «Временно зачислен», «Выдана путевка (направление)».

Проверить статус заявления заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на портале АИС.

3.1.3. При личном обращении Заявителя в Управление образования:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в учреждение, указанное в п. 1.3. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за прием документов.

3.1.4. При личном обращении Заявителя в уполномоченный многофункциональный центр:

3.1.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ.

3.1.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения Заявителя, личность, принимает от Заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в п.2.6.4. настоящего Регламента.

3.1.4.3. Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.2.6.4. настоящего Регламента.

3.1.4.4. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и требованиям, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом МФЦ комплекта документов от Заявителя.

3.1.4.6. 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.

3.1.5. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в Управление образования.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление образования от МФЦ.

3.1.5.2. Заявление регистрируется в Управлении образования и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

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

3.1.5.4. В случае поступления в МФЦ или Управление образования 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.

3.1.5.5. 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 при личном обращении.

3.1.6. При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.7. Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанный в п. 1.2 настоящего Регламента, составляет 3 дня:

- а. Регистрация обращения;
- б. Передача пакета документов в Управление образования на исполнение;
- в. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.8. При подаче заявления в электронном виде:

3.1.8.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо:

Через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления;
- прикрепить отсканированные копии документов.

3.1.8.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Заявление ожидает рассмотрения». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.1.8.3. В течение 5 рабочих дней после поступления заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник Управления образования рассматривает полученное заявление через концентратор Г.У. и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное

образовательную организацию.

3.1.11. Статус заявления на Порталах изменяется на «Очередник».

3.1.12. Если данные указаны не полностью или указаны неверно устанавливается статус заявления «Заявление отклонено» с указанием причины «Неполные и/или недостоверные данные указаны в заявлении».

3.2. Выдача путевки (направления) в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное, преимущественное и первоочередное получение направления;
- положение в очереди;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДОУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник Управления образования уведомляет Заявителя о предоставлении места в образовательной организации способом, указанным в заявлении (по телефону или электронной почте).

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенной образовательной организации в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые образовательные организации. В этом случае Заявитель продолжает находиться в очереди в ожидании свободного места в одном из трех желаемых организаций.

3.2.6. В случае, если образовательная организация, в которую направлен его ребенок, Заявителя не удовлетворяет и он согласен ждать до следующего комплектования образовательных организаций, оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется письменным заявлением в произвольной форме при личном обращении в Управление образования или направляется в электронном виде на официальный электронный адрес Управления образования.

3.2.7. Уполномоченный сотрудник Управления образования принимает решение о зачислении ребенка в выбранную образовательную организацию и выдает Заявителю направление в ДОУ в бумажном виде, присваивает заявке статус «Предварительно зачислен».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательную организацию.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача

путевки (направления) Заявителю (законному представителю).

3.3. Зачисление детей в образовательную организацию

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательной организации или лицо им назначенное.

3.3.2. В течение 30 календарных дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. На основании путевки (направления) Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию по форме, утвержденной образовательной организацией.

3.3.4. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3.7. Руководитель или уполномоченное им лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, образовательной организации:

- регистрирует заявление о зачислении и копии документов, вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;
- после регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

- разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательную организацию, знакомит с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.3.8. Руководитель образовательной организации:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка;
- в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную

организацию.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательной организации.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

3.3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.3.11. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию в течение 30 календарных дней без уважительной причины направление в образовательную организацию аннулируется.

Образовательная организация уведомляет Управление образования о неявке Заявителя.

Заявитель по истечении срока действия направления может обратиться в Управление образования по возобновлению предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в образовательную организацию и наличии мест статус заявки меняется на «Зачислен».

3.3.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии мест.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов (приказов) Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем образовательного учреждения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части обжалования действий МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) уполномоченного сотрудника Управления образования начальнику Управления образования (г. Родники, ул. Советская, д.15, тел.: 8(49336)2-06-36, E-mail: obrazrodniki@mail.ru). Заявитель может обжаловать действия (бездействия) Управления образования в Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (г. Родники, ул. Советская, д.8, тел.: 8 (49336)2-33-92, E-mail: rodniki-mo@mail.ru или в

судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контакт ный телефон	Адрес электронной почты	Сайт организации	Режим работы по приему Заявлений и Жалоб
Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район	155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.15	8(49336) 2-06-36	obrazrodniki@ mail.ru	<a href="http://rodniko-
vskiy-poo.prf/">http://rodniko- vskiy-poo.prf/	Понедельник- пятница 08.00 – 17.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

**Муниципальные образовательные организации,
предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон организации	Адрес электронной почты	Сайт организации
1.	МКДОУ детский сад № 1 «Чайка»	г.Родники, ул. Техническая, д. 5	2-22-55	rodn_ds1_chaika@ mail.ru	<a href="http://ds1чайка.родников-
ский-poo.prf">http://ds1чайка.родников- ский-poo.prf
2.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»	г. Родники, мкр. Южный, д. 10	2-04-24	Rodn_ds2_rodniche k@mail.ru	<a href="http://ds2родничок.родни-
ковский-poo.prf">http://ds2родничок.родни- ковский-poo.prf
3.	МКДОУ детский сад № 3 «Радуга»	г. Родники, мкр. Рябиновая, д. 4-а	2-04-30	rodn_ds3_raduga@ mail.ru	<a href="http://ds3радуга.родников-
ский-poo.prf">http://ds3радуга.родников- ский-poo.prf
4.	МКДОУ детский сад № 4 «Золотой петушок»	г. Родники, ул. Трудовая, д. 3	2-14-09	rodn_ds4_petushok @mail.ru	<a href="http://ds4золотойпетушок.
родниковский-poo.prf">http://ds4золотойпетушок. родниковский-poo.prf
5.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 5 «Золотая рыбка»	г.Родники, мкр. 60 лет Октября, д. 11	2-35-32 -	rodn_ds5_rybka@m ail.ru	<a href="http://ds5золотаярыбка.ро-
дниковский-poo.prf">http://ds5золотаярыбка.ро- дниковский-poo.prf
6.	МКДОУ детский сад № 6 «Ласточка»	г. Родники, мкр. Гагарина, д. 12	2-34-82	rodn_ds6_lastochka @mail.ru	<a href="http://ds6ласточка.родник-
овский-poo.prf">http://ds6ласточка.родник- овский-poo.prf
7.	МКДОУ детский сад № 9 «Солнышко»	г. Родники, ул. Родниковская, д. 2	2-06-92	rodn_ds9_solnyshko @mail.ru	<a href="http://ds9солнышко.родн-
иковский-poo.prf">http://ds9солнышко.родн- иковский-poo.prf
8.	МКДОУ детский сад № 11 «Голубок»	г. Родники, п. Фрунзе, д. 8	2-34-90	rodn_ds11_golubok @mail.ru	<a href="http://ds11голубок.родни-
ковский-poo.prf">http://ds11голубок.родни- ковский-poo.prf

9.	МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 12 «Звездочка»	г. Родники, ул. Народная, д. 16	2-04-28	zvezdochka-deti@yandex.ru	http://дс12звездочка.родниковский-роо.рф
10	МКДОУ детский сад комбинированного вида № 15 «Березка»	г. Родники, мкр. Гагарина, д. 14	2-34-63	15berezka@mail.ru	http://дс15березка.родниковский-роо.рф
11	МКДОУ детский сад «Веснушки»	г. Родники, мкр. Машиностроитель, д. 7	2-25-44	vesnushki-nsh@yandex.ru	http://дсвеснушки.родниковский-роо.рф
12	МКДОУ детский сад «Светлячок» с. Постнинский	Родниковский р-н, п. Постнинский, ул. Школьная, д. 24	4-45-88	posninsky@yandex.ru	http://светлячокдс.родниковский-роо.рф
13	МКДОУ детский сад «Малыш»	Родниковский р-н, д. Малышево	4-24-42	rodn_ds_malish@mail.ru	http://дсмалыш.родниковский-роо.рф
14	МКДОУ детский сад «Сказка» д. Мальчиха	Родниковский р-н, д. Мальчиха	8-920-677-51-81	rodn_ds_skazka@mail.ru	http://сказкадс.родниковский-роо.рф
15	МКДОУ детский сад «Буратино»	Родниковский р-н, п. Каминский, ул. Кирова, д. 2	4-35-24	sveia.kirova.65@mail.ru	http://дсбуратино.родниковский-роо.рф
16	МКОУ Острецовская начальная школа-детский сад	Родниковский район, с. Острецово, ул. Школьная, д. 1	4-43-44	ostretsovo@mail.ru	http://мкоуострецовская.родниковский-роо.рф
17	МКОУ Парская средняя школа	Родниковский р-н, с. Парское, ул. Школьная, д. 11	4-21-41	parska-sosh@mail.ru	http://мкоупарскаяш.родниковский-роо.рф
18	МКОУ Филисовская средняя школа	Родниковский р-н, с. Филисово, ул. Школьная д. 1	9203674853	filisschool@mail.ru	http://мкоуфилисовскаяш.родниковский-роо.рф
19	Филиал МКОУ Каминской средней школы – начальная школа – детский сад «Колобки»	Родниковский р-н, д. Тайманыха	4-33-23	kaminski2007@bk.ru	http://каминскаяш.родниковский-роо.рф
20	МКОУ начальная школа - детский сад "Тополек"	Родниковский р-н, д. Котиха, ул. Молодежная, 7	4-34-49	nsh.d.c.topolek@mail.ru	http://мкоутополек.родниковский-роо.рф

(Должность и ФИО руководителя организации, предоставляющей
муниципальную услугу)
от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Заявление о постановке на учет в образовательную организацию

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Степень родства заявителя _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____ № _____ выдан: _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)

_____, код подразделения _____

Прошу поставить на учет моего (ю) сына (дочь) _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

для получения направления в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования:

1. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся желаемой для Заявителя)
2. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся приемлемой для Заявителя)
3. _____
(Наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования, являющейся приемлемой для Заявителя)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи, номер акта, кем выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программедошкольногообразования и (или) в создании специальных условий для организациииобучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программойреабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы:

Общеразвивающая/компенсирующая/ оздоровительная (нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка:

Кратковременное пребывание/сокращенный день/полный день (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение: _____ года.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(Реквизиты документа, подтверждающего наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей)

Наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)

(Фамилия(-ин), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

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

О принятом решении, связанном с постановкой на учет в дошкольную образовательную организацию прошу уведомлять меня

☐ по телефону: _____

☐ сообщением на электронную почту: _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

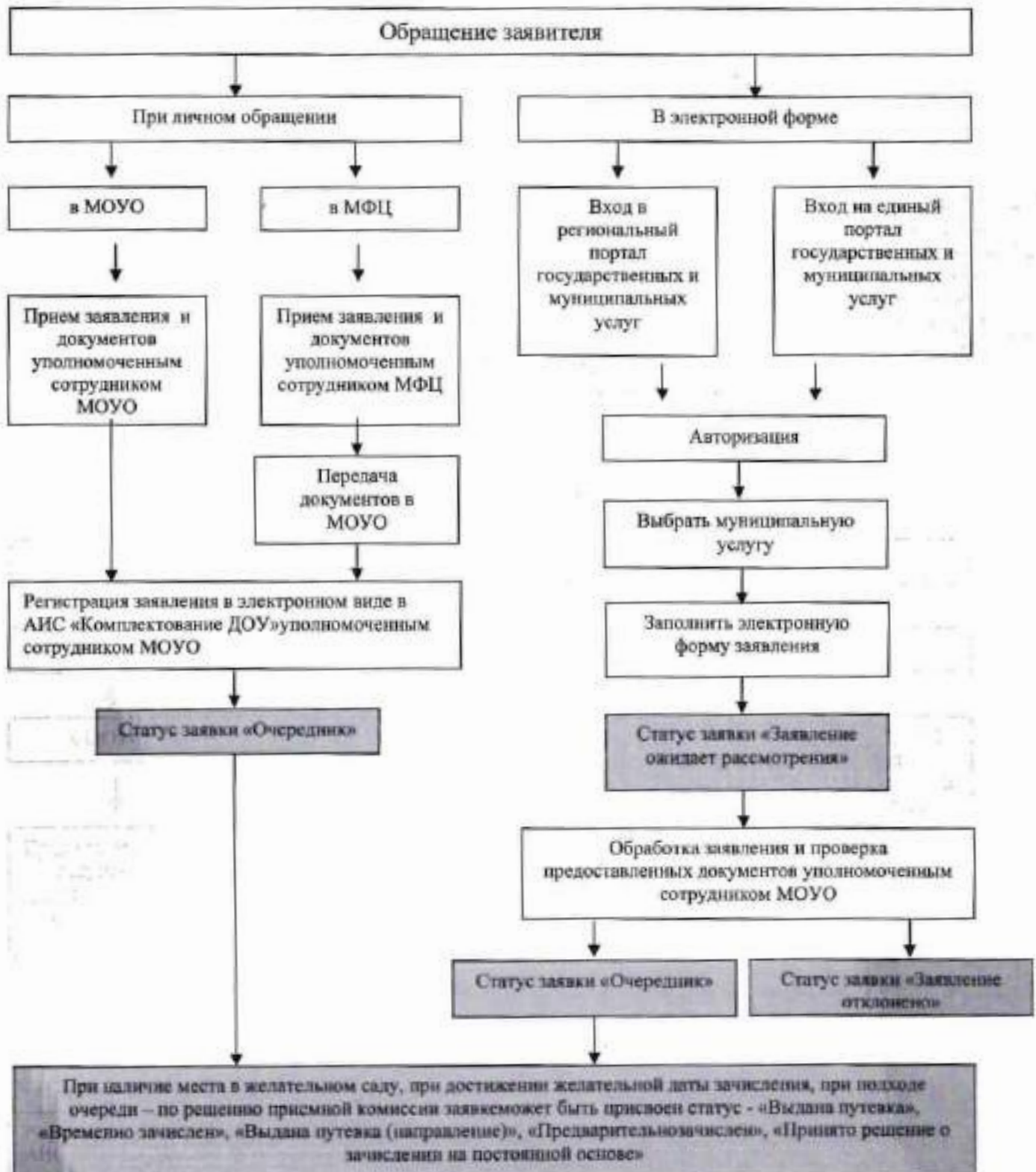
" _____ " _____ 20__ г. _____ (Подпись)

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию Родниковского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
	Преимущественное право	
1.	Дети при приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1 ст. 67)
	Внеочередное право	
2.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)
3.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1 (п.2)
4.	Дети прокуроров;	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
5.	Дети судей;	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета;	Федеральный закон № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
7.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ст.4)
	Первоочередное право	
8.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
9.	Дети из многодетных семей;	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
10.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей;	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст.23)
11.	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан;	Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46, п.2 ст.56)
12.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	
15.	Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери	Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227

Блок-схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования"





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 03.02.2012 № 102

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (Приложение 1).

2. Отделу экономического развития и торговли внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и учреждениями Родниковского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий споривных судей» «спортивный
судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий споривных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий споривных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Квалификационные категории споривных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее – кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий споривных судей утвержденными Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов (далее – заявитель).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в лице Комитета социальной, молодёжной политики и спорта администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Комитет).

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Администрация):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8 кабинет №5.

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., обед 12.00-13.00 час;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8 (49336) 2-33-92

Адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru

Адрес интернет-сайта Администрации: www.rodniki-37.ru.

Сведения о местонахождении Комитета:

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10 кабинет №6.

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., обед 12.00-13.00 час;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8 (49336) 2-29-78

Адрес электронной почты: ksm@rodniki-37.ru

1.3.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.3.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.3. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице его структурного подразделения – комитета социальной, молодёжной политики и спорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении кандидату соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;
- решение об отказе в присвоении кандидату соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При поступлении обращения Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Комитет в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

- ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов присвоение квалификационных категорий, которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

Срок подачи документов для получения муниципальной услуги в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невыполнение Квалификационных требований;
- недостоверность представленных сведений.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют не более 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, регистрируются в общем порядке регистрации входящей документации в Отделе делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день поступления.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга и на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.10.2. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов)

расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Администрации;
- 2) простота и ясность изложения информационных документов;
- 3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- а) прием и регистрация ходатайства и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- б) проверка комплектности документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- в) рассмотрение принятых документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) подготовка постановления или ответа Заявителю;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, составленного в соответствии с требованием пункта 2.6

настоящего Регламента и прилагаемых к нему документов (далее - документы) должностным лицом Комитета.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Документы могут быть поданы следующими способами:

а) представлены непосредственно в Комитет;

б) направлены по почте;

в) направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2.2. Должностное лицо Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения представления рассматривает представленные документы.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента получения представления и документов обеспечивает направление Заявителю письмо об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.2.3. В случае соответствия поданного ходатайства должностное лицо Комитета проводит анализ полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета готовит проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Подготовленный Комитетом проект постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» направляется на подпись Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично либо его представителем (по доверенности) по месту обращения либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

При присвоении квалификационной категории спортивного судьи Комитетом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает представленные документы (кроме ходатайства).

В случае появления каких-либо вопросов при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. В случае выявления выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки и направляет Заявителю исправленные документы.

Муниципальная услуга в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы" не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется курирующим Комитет заместителем главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, виновное должностное лицо Комитета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и муниципальных служащих, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на имя Главы муниципального

образования «Родниковский муниципальный район» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование Заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
ходатайства на присвоение квалификационных категорий спортивных судей
(Заполняется на бланке Заявителя с указанием
даты и исходящего номера)

Главе муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

ХОДАТАЙСТВО

На основании выполнения квалификационных требований к спортивным судьям просим Вас присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

_____ (указывается квалификационная категория спортивного судьи)
по _____,
(вид спорта) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение: 1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
2. Копия карточки учета судейской деятельности.
3. Согласие гражданина, претендующего на присвоение квалификационной категории, на обработку персональных данных.
4. Копия паспорта.
5. Фотография размером 3х4 см. в 2 экз.
6. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» (для кандидатов присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1. настоящего Административного регламента)

Руководитель
МП

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления в документ (число, месяц, год)				Фото 3х4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия					Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта				
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта				
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование				Спортивное знание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка		
1								
2								
3								
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20__ г. № _____		
Должность _____ (Фамилия, инициалы)		Должность _____ (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)				
Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____		Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____		Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____				
Место печати (при наличии) _____		Место печати _____		Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____ Место печати _____				

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»
«спортивный судья второй категории» и
«спортивный судья третьей категории»

**Карточка
учета судейской деятельности спортивного судьи**

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ					Наименование вида спорта				
					Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения		Фото 3x4 см	
						число	месяц		год
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание и данное в виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц		год
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты			
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета			
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)

[illegible]

Практика судейства официальных спортивных соревнований

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»
«спортивный судья второй категории» и
«спортивный судья третьей категории»

Главе муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

_____,
(от кого - фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес (адрес электронной почты);
- сведения, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию МО «Родниковский муниципальный район». Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию МО «Родниковский муниципальный район».

_____ 20 __ г. _____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»
«спортивный судья второй категории» и
«спортивный судья третьей категории»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 03.02.2022 № 103

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий на
финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с
выполнением работ по текущему ремонту общего имущества
многоквартирного дома**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.О. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от « 03 » 02 2022 № 103

**Порядок
предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат,
связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества
многоквартирного дома**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - постановление Правительства РФ №1492).

1.2. Порядок определяет категории юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, имеющих право на получение субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома (далее - субсидия), цели, условия, порядок предоставления субсидии, возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за нарушение, в том числе порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома (далее - Соглашение).

1.3. Субсидия предоставляется по результатам отбора в целях обеспечения сохранности (недопущения разрушения) жилищного фонда, соответствия жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства для выполнения работ по текущему ремонту;

без проведения которых может возникнуть угроза нанесения значительного ущерба жилым помещениям, угроза разрушения несущих конструкций многоквартирного дома (далее - МКД), угроза жизни и здоровью граждан, проживающих в жилых помещениях МКД, расположенных на территории города Родники.

Цель предоставления субсидии - финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества МКД на следующие виды ремонтных работ:

1.3.1. Ремонт общего имущества МКД, не включенный в Региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД, расположенных на территории Ивановской области, а также ремонт конструктивных элементов многоквартирного дома, не включенный в перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества МКД, предусмотренный статьей 166 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Ремонт крыш (работы по ремонту чердачного перекрытия), стен, фундаментов, включая подготовку технического заключения специализированной организации о целесообразности проведения ремонта крыши, стен, фундамента МКД.

1.3.3. Ремонт общего имущества МКД для принятия безотлагательных мер с целью предотвращения чрезвычайных и аварийных ситуаций.

1.3.4. Ремонт общего имущества МКД для устранения последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций.

1.4. Субсидия предоставляется в рамках реализации подпрограммы «Организация содержания муниципального жилищного фонда» муниципальной программа Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района», утвержденной постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013 г. №1538.

1.5. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета Родниковского городского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя как получателя бюджетных средств – Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – УС и ЖКХ) на предоставление субсидии из бюджета Родниковского городского поселения на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества МКД.

1.6. Право получения субсидии имеют следующие категории получателей: управляющие организации, выбранные по результатам открытого конкурса, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию жилых помещений МКД в котором доля муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме составляет более чем пятьдесят процентов, или многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

1.7. Способ проведения отбора - запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, установленным настоящим Порядком, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.8. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2. Порядок проведения отбора организаций для предоставления Субсидии

2.1. Организация отбора осуществляется Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице УС и ЖКХ (далее - организатор отбора).

2.2. Организатор отбора не позднее, чем за два календарных дня до даты начала проведения отбора обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (в разделе единого портала, далее - единый портал) и на официальном сайте Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении запроса предложений на участие в отборе для предоставления Субсидии с указанием:

2.2.1. Сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.2.2. Наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора отбора.

2.2.3. Целей предоставления Субсидии, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2.4. Доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора.

2.2.5. Требований к участникам отбора, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

2.2.6. Порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.2.7. Порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора.

2.2.8. Правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.2.9. Порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.2.10. Срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидий (далее – соглашение).

2.2.11. Условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения.

2.2.12. Даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, в котором в УС и ЖКХ представляются документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка:

2.3.1. Участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

2.3.2. Участник отбора не должен получать средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.3. У участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в районный бюджет Субсидии, предоставленной за предыдущие финансовые годы, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Родниковским муниципальным районом.

2.4. Для предоставления субсидии в текущем году получатель субсидии направляет в администрацию заявление (далее - Заявка, приложение № 1) с указанием адреса МКД, количества жилых помещений муниципального жилого фонда, видов планируемых работ, с приложением следующих документов:

- копия устава организации, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя;
- копия свидетельства о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации/индивидуального предпринимателя, либо лист записи соответствующего реестра – ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) или ЕГРИП (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);
- копия лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, выданной органом государственного жилищного надзора на основании решения лицензионной комиссии Ивановской области либо сведения с сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о наличии лицензии на право осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, где указан многоквартирный дом, в отношении которого получатель субсидии обращается за получением субсидии (для управляющих организаций);

-документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя получателя субсидии (в случае если с заявлением обращается представитель получателя субсидии);

- банковские реквизиты для перечисления субсидии;

-локальный сметный расчет на ремонт общего имущества в многоквартирном доме на бумажном носителе и в электронной форме в формате xml;

-копия договора с подрядной организацией на ремонт общего имущества МКД (может быть представлена получателем субсидии после заключения Соглашения, но не позднее чем за 10 календарных дней до окончания срока действия Соглашения);

-техническое заключение специализированной организации о состоянии строительных конструкций, в соответствии с которым сделаны выводы о целесообразности проведения ремонта крыши, стен, фундамента многоквартирных домов;

- копии актов комиссионной приемки выполненных работ по ремонту общего имущества МКД, подписанные представителями получателя субсидии и Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

- Справка - расчет о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом в МКД (по форме согласно приложению № 2 к Порядку) (при возмещении затрат);

- актов приемки выполненных работ по форме КС-2(при возмещении затрат);

- справок о стоимости работ по форме КС-3 (при возмещении затрат);

Если участник отбора являлся ранее Получателем Субсидии, то документы, в которые не внесены изменения, указанные в настоящем пункте, повторно не предоставляются.

Копии представляемых документов заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) участника отбора. Участник отбора вправе подать только одну заявку. Участники отбора не позднее одного рабочего дня до даты окончания отбора имеют право посредством уведомления в письменной форме изменить или отозвать зарегистрированную заявку. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в документах несут участники отбора.

2.5. Порядок рассмотрения заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

Документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, рассматриваются Комиссией по конкурсному отбору организаций, претендующих на получение субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, созданной на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Комиссия).

Комиссия формируется из числа сотрудников администрации, в состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек.

2.6. Срок рассмотрения Комиссией документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, 10 рабочих дней со дня их поступления в УС и ЖКХ.

2.7. Порядок рассмотрения Комиссией документов, представленных получателем субсидии, указанных в подпункте пункте 2.4. настоящего Порядка:

- рассмотрение документов на их полноту и достоверность;
- анализ представленных документов на соответствие цели, указанной в пункте 1.3. настоящего Порядка;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

2.8. По результатам рассмотрения Заявки Комиссией принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Основаниями для принятия положительного решения в предоставлении субсидии являются:

- соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка;

- представление полного комплекта документов, соответствующего требованиям пункта 2.4. настоящего Порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 2.3. Порядка;
- непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов и/или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка;
- недостоверность сведений, содержащихся в Заявке;
- представление Заявки и документов, указанных в п. 2.4. Порядка с нарушением сроков;
- отсутствие бюджетных ассигнований в текущем году в бюджете Родниковского городского поселения на цели, указанные в п. 1.3 настоящего Порядка.

2.9. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии оформляется протоколом Комиссии, выписку из которого секретарь Комиссии направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.10. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения о предоставлении субсидии Администрация направляет получателю субсидии проект Соглашения, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В Соглашении предусматривается целевое назначение и срок предоставления субсидии, условия предоставления субсидии, предусмотренные разделом 3 Порядка, права, обязанности и ответственность сторон Соглашения, размер и порядок перечисления субсидии, основания, порядок и сроки возврата субсидии, порядок и случаи возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, порядок осуществления контроля за исполнением Соглашения, срок действия Соглашения, порядок его расторжения и изменения.

В течение пяти рабочих дней с даты получения проекта Соглашения получатель субсидии представляет в Администрацию два экземпляра Соглашения на бумажном носителе, подписанного со своей стороны и заверенных печатью.

2.11. Размер предоставляемой субсидии определяется объемом фактически затраченных средств и не может превышать утвержденный в бюджете Родниковского городского поселения размер субсидий, предусмотренный на данные цели.

2.12. Субсидии предоставляются путем перечисления Администрацией денежных средств на счет получателя субсидии по реквизитам, указанным в Соглашении, в сроки, установленные Соглашением, а в целях возмещения затрат - не позднее десятого рабочего дня со дня заключения Соглашения.

2.13. Направления расходов (затрат), на финансовое обеспечение (возмещение) которых предоставляется субсидия, должны соответствовать целям, предусмотренным в Порядке.

2.14. Результатом предоставления субсидии является выполнение работ и (или) оказание услуг по ремонту общего имущества многоквартирного дома, указанных в пункте 1.3 Порядка.

Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является выполнение количественных показателей, предусмотренных Соглашением.

2.15. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и включает следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии;

реквизиты постановления, указанного в подпункте «в» пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.16. Отклонение заявки не является препятствием для повторного направления участником отбора заявки при последующем отборе в случае устранения причин, послуживших основанием для отклонения заявки участника отбора. Повторное направление заявки после устранения причин, послуживших основанием для отклонения заявки, и последующее рассмотрение заявки осуществляются в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.8 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условия предоставления субсидии:

3.1.1. Наличие заключения (акты осмотра имущества и дефектные ведомости (дефектные акты)) о необходимости проведения соответствующего ремонта общего имущества в многоквартирном доме в текущем году (для предоставления субсидии, предусмотренной подпунктами 1.3.1, 1.3.2 Порядка).

3.1.2. Наличие решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций в многоквартирном доме (для предоставления субсидии, предусмотренной подпунктами 1.3.3, 1.3.4 Порядка).

3.1.3. Признание МКД аварийным и подлежащим реконструкции (сносу) по решению межведомственной комиссии при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (для предоставления субсидии, предусмотренной подпунктами 1.3.1, 1.3.2 Порядка).

3.1.4. Наличие предписания об устранении выявленных нарушений содержания жилищного фонда, выполнение которых требует проведение работ по ремонту отдельных систем и конструктивных элементов МКД (для предоставления субсидии, предусмотренной подпунктами 1.3.1, 1.3.2 Порядка):

- Государственной жилищной инспекции Ивановской области;
- отдела общественной безопасности и административно - муниципального контроля администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и (или) решения суда об устранении нарушений.

3.1.5. Представление получателем субсидии достоверной информации.

3.1.6. Согласие получателя субсидии на осуществление администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.2. Размер Субсидии определяется исходя из фактически произведенных расходов, связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.3. Основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении субсидии:

- а) несоответствие предоставленных документов требованиям, определенным в пункте 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. УС и ЖКХ осуществляет распределение средств исходя из их общего объема, предусмотренного в районном бюджете на текущий год, но не выше фактически понесенных получателями Субсидии суммарных затрат.

3.5. Условием предоставления Субсидии является наличие соглашения, заключенного между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.6. Соглашение направляется получателю Субсидии, который должен в течение трех рабочих дней после получения подписать Соглашение и один экземпляр вернуть в УС и ЖКХ.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении,

Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям. В этом случае между Получателем Субсидии и Главным распорядителем заключается Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости).

В случае уклонения Получателя Субсидии от подписания Соглашения в установленный срок он утрачивает право на получение Субсидии.

3.7. УС и ЖКХ осуществляет расходование бюджетных ассигнований на предоставление Субсидии путем перечисления их с лицевого счета, открытого ему в УФК по Ивановской области, согласно заключенным Соглашениям, не позднее десятого рабочего дня после вступления в силу постановления, указанного в подпункте «в» пункта 2.5 настоящего Порядка:

- на лицевой счет получателя Субсидии, открытый в УФК по Ивановской области, – в случае предоставления Субсидии муниципальным учреждениям;
- на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в кредитной организации, – в случае предоставления Субсидии иным получателям Субсидии, не являющимся муниципальными учреждениями.

4. Порядок, сроки и формы предоставления отчетности о достижении показателей результативности при предоставлении Субсидии

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления Получателями Субсидии отчета о целевом расходовании средств Субсидии, при необходимости, устанавливаются УС и ЖКХ в Соглашении.

5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, ответственность за их нарушение

5.1. УС и ЖКХ уполномоченный орган муниципального финансового контроля проводят проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.2. Получатель Субсидии дает согласие на проведение УС и ЖКХ и уполномоченным органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.3. Получатели Субсидии:

5.3.1. Несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.3.2. Осуществляют возврат Субсидии в районный бюджет в случае корректировки отчетности в сторону уменьшения либо установления УС и ЖКХ или иными уполномоченными органами муниципального финансового контроля факта нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком и (или) Соглашением между УС и ЖКХ и Получателем Субсидии, – в течение одного месяца с момента выявления нарушений;

5.4. УС и ЖКХ:

5.4.1. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет средств Субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящего Порядка.

5.4.2. Осуществляет контроль в части обеспечения целевого и эффективного использования Субсидии.

5.5. В случае недостижения Получателями Субсидии установленного Соглашением показателя (показателей) результативности предоставления Субсидии УС и ЖКХ применяет к Получателям Субсидии штрафные санкции, размер которых рассчитывается в соответствии с Соглашением.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома

ЗАЯВКА

на получение субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома

Полное наименование заявителя:

Юридический адрес, телефон, e-mail заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя:

Платежные реквизиты заявителя

ИНН/ КПП _____

ОГРН _____

(ОГРНИП) _____

ОКТМО _____

ОКВЭД _____

Наименование кредитной организации: _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Перечень прилагаемых документов:

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах. Подтверждаю, что на первое число месяца, в котором представляется

настоящая заявка с прилагаемыми документами, соответствуем следующим требованиям:

а) отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Родниковским муниципальным районом;

б) не являемся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

в) не получаем средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Родниковского района на цели, установленные Порядком.

Даем согласие на публикацию (размещение) в информационно телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Даем согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

В случае признания нас победителем отбора берем на себя обязательства заключить соглашение с главным распорядителем бюджетных средств о предоставлении субсидии.

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем отбора и нашего уклонения или отказа от заключения в установленный срок соглашения мы утрачиваем право на получение субсидии.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии печати)

Регистрационный номер и дата регистрации заявки: № _____ от
_____ 20__ г. (заполняется УС и ЖКХ).

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат связанных с выполнением работ по
текущему ремонту общего имущества
многоквартирного дома

Справка-расчет
фактически произведенных расходов связанных с выполнением работ по текущему ремонту общего имущества
многоквартирного дома
за _____ 20__ год
отчетный период

Адрес места нахождения МКД	Период, в котором произведены расходы	Сметная стоимость (руб.)	Объем фактически произведенных расходов
1	2	3	4

Всего

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (расшифровка подписи)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 03.02.2022 № 106

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. № 104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 27.01.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Приватизировать имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

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

2. Установить способ приватизации – продажа имущества на аукционе в электронной форме (далее – аукцион) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

3. Установить начальную цену продажи имущества на основании отчета оценщика – ООО «Росконсалтинг» № 4265/01/22 от 26.01.2022г. об оценке рыночной стоимости нежилого помещения с кадастровым номером 37:15:011605:245, площадью 1060 кв. м, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, г. Родники, ул. Любимова, д. 7, пом. с 1 по 6, 6а, с 7

по 12, 12а, с 13 по 23 (на 1 этаже), пом. с 1 по 23, 31 (на 2 этаже), находящемся в нежилом здании поликлиники с кадастровым номером 37:15:011605:15 в размере 1 230 000,00 (Один миллион двести тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

4. Предусмотреть в договоре купли – продажи обязанность покупателя по оплате единовременным платежом в течение 30 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретаемого на аукционе имущества.

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

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.02.2022 № 140

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

В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. № 104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 2022 год» (в действующей редакции), руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Приватизировать находящееся в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» имущество согласно приложению путем внесения в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества «Теплоснаб» в порядке оплаты размещаемых дополнительных акций общества в соответствии с рыночной оценкой на основании отчета независимого оценщика № 4259/12/2021 от 27.12.2021г.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н.Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 04.02.2022 № 110

Перечень
имущества муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»,
вносимого в качестве вклада в уставный капитал
акционерного общества «Теплоснаб»

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Рыночная стоимость объекта, руб.
1	Котельная общей площадью 148,7 кв.м., кадастровый номер 37:15:030225:362	Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, ул. Школьная, строение 24 К	4 101 000,00



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.09.2022 № 111

Об утверждении плана мероприятий по снижению потерь коммунальных ресурсов

Руководствуясь письмом Департамента жилищно – коммунального хозяйства Ивановской области № 03-67 от 20.01.2022, в соответствии с запросом Минстроя России от 13.01.2022 № 713-АЕ/04, в целях исполнения п. 10 протокола совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Хуснулина М.Ш. от 08.09.2021 № МХ-П16-127пр, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить план мероприятий по снижению потерь коммунальных ресурсов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 04.08.2012 № 111

План мероприятий по снижению потерь коммунальных ресурсов муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Срок
Раздел I. Сфера теплоснабжения			
1.1	Проведение актуализации схем теплоснабжения и включение в их состав мероприятий, направленных на достижение нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	Ежегодно
1.2	Диагностика и мониторинг состояния тепловых сетей	ООО «УК ИП «Родники» ООО «Теплоснаб – Родники» ООО «Энергетик»	Ежегодно
1.3	Выявление фактов бездоговорного потребления тепловой энергии	ООО «УК ИП «Родники» ООО «Теплоснаб – Родники» ООО «Энергетик»	В течение отопительного периода
1.4	Оснащение объектов потребителей тепловой энергии приборами учета	Собственник объекта	При подготовке к отопительному сезону
1.5	Реконструкция магистральных тепловых сетей	ООО «УК ИП «Родники» ООО «Теплоснаб – Родники» ООО «Энергетик»	При подготовке к отопительному сезону
Раздел II. Сфера водоснабжения			
2.1	Проведение актуализации схем водоснабжения и включение в их состав мероприятий, направленных на достижение нормативов технологических потерь при транспортировке воды по системам водоснабжения	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	В соответствии с действующим законодательством

2.2	Выявление фактов самовольного подключения потребителей к системе водоснабжения в отсутствие договора о подключении	ООО «УК ИП «Родники» ООО «Энергетик» ЗАО «РМЗ»	Ежегодно
2.3	Оснащение объектов потребителей услуг по холодному водоснабжению приборами учета	Собственник объекта	Ежегодно
2.4	Проведение гидравлических испытаний водопроводных сетей повышенным давлением	ООО «УК ИП «Родники» ООО «Энергетик» ЗАО «РМЗ»	Ежегодно
Раздел III. Сфера электроснабжения			
3.1	Выявление фактов несанкционированного подключения сторонних потребителей к сетям электроснабжения	АО «Объединенные электрические сети» Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго»	Ежегодно
3.2	Снижение потерь электрической энергии при ее передаче по электрическим сетям путем: - оптимизация мест размыкания линий электропередачи с двусторонним питанием; - оптимизация установившихся режимов электрических сетей по реактивной мощности; - оптимизация распределения нагрузки между подстанциями основной электрической сети за счет переключений в ее схеме; - оптимизация мест размыкания контуров электрических сетей; - отключение в режимах малых нагрузок линий электропередачи в замкнутых электрических сетях и двухцепных линиях; - отключение в режимах малых нагрузок трансформаторов на подстанциях с двумя и более трансформаторами; - отключение трансформаторов на подстанциях с сезонной нагрузкой; - выравнивание нагрузок фаз в электросетях.	АО «Объединенные электрические сети» Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго»	Ежегодно



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 07.02.2022 № 117

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
от 03.12.2013 № 1573 «Об утверждении муниципальной программы
Родниковского муниципального района «Развитие культуры
Родниковского муниципального района»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 № 242 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», в целях реализации решения Совета МО «Родниковский муниципальный район» «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годы» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Раздел 1.1. «Объем ресурсного обеспечения программы» Паспорта муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции:

Объем ресурсного обеспечения программы	Общий объем бюджетных ассигнований 736 754,3436760 тыс.руб., в том числе: - средства районного бюджета – 168 979,0130060 тыс. руб., - средства бюджетов поселений – 406 324,330800 тыс. руб., - средства областного бюджета – 111 945,63769 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 16 277,20842 тыс. руб.;
---	---

- внебюджетные источники – 33 228,1537600 тыс. руб.

2015 год - 53 513,735280 тыс. руб.;

2016 год - 53 473,042300 тыс.руб.;

2017 год - 69 134,098006 тыс.руб.;

2018 год – 77 486,5758900 тыс. руб.;

2019 год – 83 354,0673600 тыс. руб.;

2020 год – 80 983,0687600 тыс. руб.;

2021 год – 84 637,4995100 тыс. руб.;

2022 год – 101 826,156570 тыс. руб.;

2023 год – 66 503,0500000 тыс. руб.;

2024 год – 65 843,0500000 тыс. руб.

Средства районного бюджета – 168 979,0130060 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 11 499,8500000 тыс. руб.;

2016 год - 11 494,7597400 тыс.руб.;

2017 год - 14 061,4870060 тыс.руб.;

2018 год – 15 785,1616100 тыс. руб.;

2019 год – 16 415,9411400 тыс. руб.;

2020 год – 17 834,5810200 тыс. руб.;

2021 год – 22 128,3725500 тыс. руб.;

2022 год – 21 908,7599400 тыс. руб.;

2023 год – 19 255,0500000 тыс. руб.;

2024 год – 18 595,0500000 тыс. руб.

Средства бюджетов поселений – 406 324,330800 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 35 268,300000 тыс. руб.;

2016 год - 38 698,600000 тыс.руб.;

2017 год - 38 909,400000 тыс.руб.;

2018 год – 38 237,8392300 тыс. руб.;

2019 год – 41 573,9642700 тыс. руб.;

2020 год – 41 078,6773000 тыс. руб.;

2021 год – 42 036,242500 тыс. руб.;

2022 год – 44 205,307500 тыс. руб.;

2023 год – 43 158,0000000 тыс. руб.;

2024 год – 43 158,0000000 тыс. руб.

Средства областного бюджета – 111 945,63769 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 5 481,1883200 тыс. руб.;

2016 год - 1 760,8790000 тыс.руб.;

2017 год - 8 540,6550000 тыс.руб.;

2018 год – 19 860,0153500 тыс. руб.;

2019 год – 18 955,582000 тыс. руб.;

2020 год – 19 248,399930 тыс. руб.;

	2021 год – 17 570,2961900 тыс. руб.; 2022 год – 20 528,6219 тыс. руб.; 2023 год – 0,0000000 тыс. руб.; 2024 год – 0,0000000 тыс. руб. Средства федерального бюджета – 16 277,20842 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 19,080000 тыс. руб.; 2016 год - 18,800000 тыс.руб.; 2017 год - 12,821000 тыс.руб.; 2018 год – 12,582000 тыс. руб.; 2019 год – 2 036,246000 тыс. руб.; 2020 год – 824,5015100 тыс. руб.; 2021 год – 264,8243100 тыс. руб.; 2022 год – 13 088,35360 тыс. руб.; 2023 год – 0,0000 тыс. руб.; 2024 год – 0,0000 тыс. руб. Внебюджетные источники – 33 228,1537600 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 1 245,3169600 тыс. руб.; 2016 год - 1 500,0035600 тыс.руб.; 2017 год - 7 609,7350000 тыс.руб.; 2018 год – 3 590,9777000 тыс. руб.; 2019 год – 4 372,3339500 тыс. руб.; 2020 год – 1 996,9090000 тыс. руб.; 2021 год – 2 637,7639600 тыс. руб.; 2022 год – 2 095,1136300 тыс. руб.; 2023 год – 4 090,0000000 тыс. руб.; 2024 год - 4 090,0000000 тыс. руб. Объемы финансирования ежегодно подлежат уточнению в соответствии с региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами при формировании бюджета на очередной финансовый год.
--	---

1.2. Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации Программы» раздела 1.3. «Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Программы» изложить в новой редакции:

№ п/ п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица изме- рени- я	Значение целевых индикаторов (показателей)									
			2015г	2016г	2017г.	2018г.	2019г	2020г	2021г	2022г	2023г.	2024г
1.	Охват населения мероприятиями, проведенными учреждениями	тысяч экзemplаров	8,25 2	8,28 0	8,386	8,456	8,52 0	8,57 0	8,60 0	8,70 0	8,80	8,90

	культуры Родниковского района на 1000 жителей											
2.	Увеличение доли специалистов с высшим и средним специальным образованием	проце нтов	40,5	42,0 6	44,7	45,2	46,8	49,6	51,2	52,8	54,5	56,0 1
3.	Число посещений культурно- массовых мероприятий в КДУ с ростом к 2024 году на 15%	тыс.е д.	202, 27	202, 28	211,9 6	212,1 7	212, 18	70,2 2	212, 18	222, 79	233,3 9	244, 01
4.	Число посещений библиотек с ростом к 2024 году на 15%	тыс.е д.	135, 2	134, 2	133,3	133,1	143, 6	62,4	143, 6	150, 8	157,9	165, 14
5.	Число учреждений культуры на 10 тысяч человек	едини ц	11,8	11,9	12,0	12,2	12,3	12,4	12,4	12,5	12,5	12,5
6.	Средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек	челов ек	-	-	-	-	-	-	-	90,4	91	92

1. Методика расчета целевого индикатора (показателя): «*Охват населения мероприятиями, проведенными учреждениями культуры Родниковского района на 1000 жителей*».

Определяется путем соотношения общего количества посещений учреждений культуры Родниковского района к среднегодовой численности населения Родниковского района, умноженное на 1000, разделенного на 100 по формуле:

$$O_{\%} = \frac{\left(\frac{OKP}{Ч_{населения}}\right) \times 1000}{100\%}$$

где:

$O_{\%}$ – охват населения мероприятиями, проведенными учреждениями культуры Родниковского района на 1000 жителей;

ОКП – общее количество посещений учреждений культуры Родниковского района;

$Ч_{населения}$ – среднегодовая численность населения Родниковского района.

2. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Увеличение доли специалистов с высшим и средним специальным образованием».*

Определяется путем процентного соотношения кадров с высшим и средним специальным образованием к общему количеству кадров за отчетный период, умноженного на 100 по формуле:

$$УК_{\%} = \frac{K_{\text{вссо}}}{K_o} \times 100,$$

где:

$УК_{\%}$ – укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием;

$K_{\text{вссо}}$ – количество кадров с высшим и средним специальным образованием;

K_o – общее количество кадров.

3. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Число посещений культурно-массовых мероприятий в КДУ с ростом к 2024 году на 15%».*

Источником информации о числе посещений культурно-массовых мероприятий в КДУ является форма государственной статистической отчетности «Форма –7-НК» за отчетный период.

Согласно цели Национального проекта «Культура» с 2020 года плановый показатель увеличивается относительно 2019 года на 15 % к 2024 году.

4. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Число посещений библиотек с ростом к 2024 году на 15%»*

Источником информации о числе посещений библиотек является форма государственной статистической отчетности «Форма –6-НК» за отчетный период.

Согласно цели Национального проекта «Культура» с 2020 года плановый показатель увеличивается относительно 2019 года на 15 % к 2024 году.

5. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Число учреждений культуры на 10 тысяч человек».*

Определяется путем соотношения общего количества учреждений культуры Родниковского района к среднегодовой численности населения Родниковского района, умноженное на 10000, по формуле:

$$ЧУК_{10000} = \frac{ОКУК}{Ч_{\text{населения}}} \times 10000,$$

где:

$ЧУК_{10000}$ – число учреждений культуры на 10 тысяч человек;

$ОКУК$ – общее количество учреждений культуры Родниковского района;

$Ч_{\text{населения}}$ – среднегодовая численность населения Родниковского района.

6. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек».*

Определяется на основе данных ведомственного учета Департамента культуры и туризма Ивановской области.

- 1.3. Приложение №1 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №1/.
- 1.4. Приложение №2 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №2/.
- 1.5. Приложение №3 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №3/.
- 1.6. Приложение №4 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №4/.
- 1.7. Приложение №5 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №5/.
- 1.8. Приложение №6 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №6/.
- 1.9. Приложение №7 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №7/.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике.

И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

С.Н. Шеманаев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
№ 117 от

Приложение №1
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

**Подпрограмма
«Организация досуга и обеспечение
услугами организаций культуры»**

2.1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Организация досуга и обеспечение услугами организаций культуры
Срок реализации Подпрограммы	2015 – 2024 гг.
Исполнители подпрограммы	Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цели подпрограммы	Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры. Частная цель 1 Организация досуга и отдыха населения Частная цель 2 Удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры Частная цель 3 Поддержка любительского художественного творчества Частная цель 4 Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений во время их деятельности путем повышения безопасности жизнедеятельности: пожарной, электрической и технической безопасности зданий, сооружений в учреждениях
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований 314 743,2933700 тыс. руб., в том числе: - средства районного бюджета – 12 567,8797700 тыс. руб., - бюджеты поселений – 221 274,6418800 тыс. руб., - средства областного бюджета – 48 090,921500 тыс. руб. - средства федерального бюджета – 150,0000 тыс. руб. - внебюджетные источники – 32 659,8502200 тыс. руб. 2015 год – 22720,516960 тыс. руб.; 2016 год – 23871,661910 тыс. руб.; 2017 год – 33 532,738000 тыс. руб.; 2018 год – 33 798,305580 тыс. руб.; 2019 год – 35 392,736010 тыс. руб.; 2020 год – 34 713,832320 тыс. руб.; 2021 год – 34 576,4939600 тыс. руб.; 2022 год – 36 892,80863 тыс. руб.; 2023 год – 29 622,100000 тыс. руб.; 2024 год – 29 622,100000 тыс. руб. Средства районного бюджета – 12 567,8797700 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 1 296,0000000 тыс. руб.;

2016 год - 1 192,524350 тыс.руб.;
2017 год - 1 121,789000 тыс.руб.;
2018 год - 1 219,440000 тыс. руб.;
2019 год - 1 124,905600 тыс. руб.;
2020 год - 1 209,859320 тыс. руб.;
2021 год - 1 594,100000 тыс. руб.;
2022 год - 1 290,261500 тыс. руб.;
2023 год - 1 259,500000 тыс. руб.;
2024 год - 1 259,500000 тыс. руб.

Средства бюджетов поселений – 221 274,6418800 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 18 536,600000 тыс. руб.;
2016 год - 20 269,600000 тыс.руб.;
2017 год - 21 045,116000 тыс.руб.;
2018 год - 20 804,796880 тыс. руб.;
2019 год - 21 187,219000 тыс. руб.;
2020 год - 22 841,400000 тыс. руб.;
2021 год - 23 230,81000 тыс. руб.;
2022 год - 24 753,900000 тыс. руб.;
2023 год - 24 302,600000 тыс. руб.
2024 год - 24 302,600000 тыс. руб.

Средства областного бюджета – 48 090,921500 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 1 677,600000 тыс. руб.;
2016 год - 939,534000 тыс.руб.;
2017 год - 3 786,098000 тыс.руб.;
2018 год - 8 213,091000 тыс. руб.;
2019 год - 8 756,727000 тыс. руб.;
2020 год - 8 595,664000 тыс. руб.;
2021 год - 7 174,170000 тыс. руб.;
2022 год - 8 948,037500 тыс. руб.;
2023 год - 0,0000000 тыс. руб.;
2024 год - 0,0000000 тыс. руб.

Средства федерального бюджета – 150,000 тыс. руб., в том числе:

2020 год - 100,00 тыс. руб.;
2021 год - 0,00 тыс. руб.;
2022 год - 50,00 тыс. руб.;
2023 год - 0,00 тыс. руб.;
2024 год - 0,00 тыс. руб.

Внебюджетные источники – 32 659,8502200 тыс. руб., в том числе:

	2015 год - 1 210,316960 тыс. руб.; 2016 год - 1 470,003560 тыс.руб.; 2017 год - 7 579,735000 тыс.руб.; 2018 год - 3 560,977700 тыс. руб.; 2019 год - 4 323,884410 тыс. руб.; 2020 год - 1 966,909000 тыс. руб.; 2021 год - 2 577,413960 тыс. руб.; 2022 год - 1 850,609630 тыс. руб.; 2023 год - 4 060,00000 тыс. руб.; 2024 год - 4 060,00000 тыс. руб.
--	---

2.2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/ п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)									
			2015г	2016г	2017г	2018г	2019г	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1.	Количество мероприятий	един. иц	2338	2338	2436	2434	2337	905	2132	2135	2240	2440
	в том числе по поселениям:											
	Городское поселение		402	402	429	473	478	195	340	341	391	479
	Каминское поселение		638	638	644	686	716	264	528	529	550	686
	Парское поселение		847	847	839	766	969	234	777	778	791	766
	Филисовское поселение		451	451	524	509	633	212	487	487	508	509
2.	Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием	%	60,7	54,3	47,5	48,2	34,4	43,1	45,8	50,0	53,0	55,0
3.	Наличие клубных формирований	колле. ктивно в	168	162	167	167	167	166	166	168	169	170
4.	Наличие лауреатов и призеров фестивалей, конкурсов и др. творческих мероприятий	челов. ек	55	55	60	39	63	38	38	50	55	56
5.	Средняя заработная плата работников	руб.	1191 9,29	1153 5,29	1627 4	2069 3,54	2256 6,37	2372 7,87	23730, 0	2641 3,0	2813 0,0	30099, 0

1. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Количество мероприятий, в том числе по поселениям».*

Плановое значение определяется как сумма всех планируемых к проведению учреждениями культуры мероприятий на территории городского поселения, Каминского, Парского, Филисовского сельских поселений.

Фактическое значение определяется как сумма всех проведенных учреждениями культуры мероприятий на территории городского поселения,

Каминского, Парского, Филисовского сельских поселений в отчетном периоде в рамках выполнения муниципального задания.

2. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием».*

Определяется путем процентного соотношения кадров с высшим и средним специальным образованием к общему количеству кадров за отчетный период, умноженного на 100 по формуле:

$$УК_{\%} = \frac{K_{всco}}{K_o} \times 100$$

где:

$УК_{\%}$ – укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием;

$K_{всco}$ – количество кадров с высшим и средним специальным образованием;

K_o – общее количество кадров.

3. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Наличие клубных формирований».*

Плановое значение определяется количеством клубных формирований на базе МУК «Районное социально-культурное объединение» в рамках выполнения муниципального задания.

Фактическое значение определяется количеством клубных формирований на базе МУК «Районное социально-культурное объединение» на отчетный период.

4. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Наличие лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий».*

Плановое значение определяется количеством лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий, в рамках выполнения муниципального задания.

Фактическое значение определяется количеством лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий в отчетный период.

Ожидаемые результаты

В результате реализации подпрограммы увеличится количество мероприятий, проводимых сотрудниками культурно-досуговых учреждений Родниковского района, повысится качество предоставляемых услуг, увеличится вовлеченность жителей в активную социокультурную деятельность, вырастет профессиональный уровень работников культурно-досуговых учреждений и увеличится уровень их социального обеспечения (финансовое благополучие).

2.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Испол нители	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма, всего		22720,517 0	23871,66 191	33532,73 8000	33798,30558	35392,73601	34713,832 320	34576,4940	36892,808 63	29622,100 0	29622,100 0
	-средства районного бюджета		1 296,0000	1192,524 350	1121,789 0	1219,4400	1124,90560	1209,8593 20	1594,100	1290,2615	1259,5000	1259,5000
	-средства бюджетов поселений		18536,600 0	20269,60 00	21045,11 60	20844,79688	21187,21900	22841,400	23230,810	24753,90	24302,600 0	24302,600 0
	- средства областного бюджета		1677,6000	939,5340	3786,098 0	8213,0910	8756,72700	8595,6640	7174,1700	8948,0375	0,0000	0,0000
	- средства федерального бюджета		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	100,0000	0,0000	50,00	0,0000	0,0000
	- внебюджетные источники		1210,3170	1470,003 56	7579,735 0	3560,9777	4323,88441	1966,9090	2577,4140	1850,6096 3	4060,0000	4060,000
1.	Расходы на организацию досуга и обеспечение услугами организаций культуры	Отдел культу ры и туризм а МУК РССКО	19705,046 96	20472,91 356	26519,71 2	23880,63	25006,12641	24323,234 000	25452,82790	26093,209 63	28302,600 0	28302,600 0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений		18532,90	19081,10	18997,50 152	20356,15	20712,8830	22407,700	22896,75894 0	24302,60	24302,60	24302,60
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		1172,1469 6	1391,813 56	7522,210	3524,48	4293,24341	1915,534	2556,068960	1790,6096 3	4000,00	4000,0

2.	Расходы, связанные с поэтапным доведением средней заработной платы работникам культуры муниципальных учреждений культуры Ивановской области до средней заработной платы в Ивановской области	Отдел культуры и туризма а МУК РСКО МБУК РГЦ	1681,30	1530,83	5179,30	8497,02	9188,43	9040,2370	7525,521060	9414,9990	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		3,70	568,90	1333,6000	416,40	463,00	433,70	334,051060	451,30	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		1677,60	939,534	3786,09800	8063,091	8702,9630	8588,1370	7174,1700	8944,2740	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	22,40	59,600	17,53326	22,46400	18,400	17,30	19,42500	0,00	0,00
3.	Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	Отдел культуры и туризма а МУК РСКО	0,00	0,00	0,00	105,265	0,00	113,186320	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	100,000	0,00	7,5270	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	5,265	0,00	5,65932	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	65,100	65,100	0,00	0,00	65,10	0,00	0,00
4.	Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры											
	-средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	50,000	53,764	0,00	0,00	3,76350	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	11,336	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	15,100	0,00	0,00	0,00	11,33650	0,00	0,00
5.	Финансовое обеспечение	Отдел	1334,17	1248,31	1119,714	1218,03944	1133,08260	1237,175	1243,15	1319,50	1319,5000	1319,5000

	оказания туристско-информационных услуг	культуры и туризма										
	- средства районного бюджета	МБУК РТЦ	1296,00	1170,12435	1062,1890	1181,54174	1102,44160	1185,80	1221,80	1259,50	1259,5000	1259,5000
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		38,17	78,19	57,5250	36,497700	30,6410	51,3750	21,3450	60,00	60,00	60,00
6.	Обеспечение содержания здания школы, расположенного по адресу ул.Советская, д.4	Отдел культуры и туризма	0,00	619,60	714,01448	32,24688	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	619,60	714,01448	32,24688	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Организация досуга и обеспечение услугами организаций культуры	Отдел культуры и туризма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	355,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	355,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Приложение №2
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

**Подпрограмма
«Организация библиотечного
обслуживания населения,
комплектование и обеспечение
сохранности книжных фондов»**

3.1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов
Срок реализации подпрограммы	2015 – 2024 гг.
Исполнители подпрограммы	Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цели подпрограммы	Организация библиотечного обслуживания населения Частная цель 1 Сохранение библиотечного обслуживания населения на достигнутом уровне Частная цель 2 Обеспечение сохранности библиотечных фондов Частная цель 3 Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений во время их деятельности путем повышения безопасности жизнедеятельности: пожарной, электрической и технической безопасности зданий, сооружений в учреждениях
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований 151 323,0021600тыс.руб., в том числе: - средства районного бюджета – 36 675,7056000 тыс. руб., - средства бюджетов поселений – 74 751,327300 тыс. руб., - средства областного бюджета – 39 424,704530тыс.руб., - средства федерального бюджета – 471,264730тыс.руб. 2015 год – 10691,668320 тыс. руб.; 2016 год – 10353,784000 тыс. руб.; 2017 год – 13 201,854000 тыс. руб.; 2018 год – 16 671,016900 тыс. руб.; 2019 год – 17 617,322260 тыс. руб.; 2020 год – 18 381,819180тыс. руб.; 2021 год – 19 490,700000тыс. руб.; 2022 год – 20 113,037500тыс. руб.; 2023 год – 12 730,900000 тыс. руб.; 2024 год – 12 070,900000 тыс. руб. Средства районного бюджета – 36 675,705600 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 30,000000 тыс. руб.; 2016 год - 40,000000 тыс.руб.; 2017 год - 4 070,100000 тыс.руб.; 2018 год – 3 642,934900 тыс. руб.; 2019 год – 4 264,599260 тыс. руб.; 2020 год – 4 921,471440 тыс. руб.;

2021 год – 5 008,100000 тыс. руб.;
2022 год – 5 218,900000 тыс. руб.;
2023 год – 5 069,800000 тыс. руб.;
2024 год – 4 409,800000 тыс. руб.

Средства бюджетов поселений – 74 751,32730 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 7 994,300000 тыс. руб.;
2016 год - 9 497,100000 тыс.руб.;
2017 год - 6 239,000000 тыс.руб.;
2018 год – 5 905,000000 тыс. руб.;
2019 год – 6 458,500000 тыс. руб.;
2020 год – 6 735,377300 тыс. руб.;
2021 год – 8 342,742500 тыс. руб.;
2022 год – 8 257,107500 тыс. руб.;
2023 год – 7 661,100000 тыс. руб.;
2024 год – 7 661,100000 тыс. руб.

Средства областного бюджета – 39 424,7045300 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 2 648,288320 тыс. руб.;
2016 год - 797,8840000 тыс.руб.;
2017 год - 2 879,933000 тыс.руб.;
2018 год – 7 110,500000 тыс. руб.;
2019 год – 6 883,610000 тыс. руб.;
2020 год – 6 592,426020 тыс. руб.;
2021 год – 5 875,033190 тыс. руб.;
2022 год – 6 637,030000 тыс. руб.;
2023 год – 0,0000000 тыс. руб.;
2024 год – 0,0000000 тыс. руб.

Средства федерального бюджета – 471,2647300 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 19,080000 тыс. руб.;
2016 год - 18,800000 тыс.руб.;
2017 год - 12,821000 тыс.руб.;
2018 год – 12,582000 тыс. руб.;
2019 год – 10,613000 тыс. руб.;
2020 год – 132,54442 тыс. руб.;
2021 год – 264,82431 тыс. руб.;
2022 год – 0,0000 тыс. руб.;
2023 год – 0,0000 тыс. руб.;
2024 год – 0,0000 тыс. руб.

3.2. Целевые индикаторы (показатели и ожидаемые результаты реализации Программы)

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)									
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1.	Количество выданных печатных, электронных и иных изданий, в том числе по поселениям:	Экзем- пляро- в (тыс.е- д.)	423, 4	420, 9	418, 7	416, 6	416, 6	206, 4	414, 5	415, 0	420,0	424, 0
	Городское поселение		256, 9	255, 9	254, 9	255, 3	254, 1	104, 1	252	252, 5	257,5	261, 5
	Каминское поселение		83,3	81,8	80,7	79,6	78,2	47,7	78,4	78,4	78,4	78,4
	Парское поселение		49,0	49,0	49,0	46,2	48,9	31,0	48,9	48,9	48,9	48,9
	Филисовское поселение		34,2	34,2	34,1	35,5	35,4	23,6	35,2	35,2	35,2	35,2
2.	Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием	%	48	55,3	49,0	53	52,2	50	52,3	54,5	56,8	59
3.	Доля библиотек, подключенных к сети "Интернет", в общем количестве библиотек Родниковского муниципального района	проце- нтов	26,3	26,3	31,6	36,8	42,1	52,6	52,7	57,9	63,1	68,4
4.	Средняя заработная плата работников	руб.	1191 9,29	1153 5,29	1627 4	2069 3,54	2256 6,37	2370 0,00	2373 0,00	2641 3,0	28130, 0	3009 9,0

1. Методика расчета целевого индикатора (показателя): «Количество выданных печатных, электронных и иных изданий, в том числе по поселениям».

Плановое значение определяется как сумма всех планируемых к выдаче печатных, электронных и иных изданий из фондов библиотек городского, Каминского, Парского, Филисовского сельских поселений.

Фактическое значение определяется как сумма всех выданных печатных, электронных и иных изданий из фондов библиотек городского, Каминского, Парского, Филисовского сельских поселений в отчетном периоде в рамках выполнения муниципального задания.

2. Методика расчета целевого индикатора (показателя): «Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием».

Определяется путем процентного соотношения кадров с высшим и средним специальным образованием к общему количеству кадров за отчетный период, умноженного на 100 по формуле:

$$УК_{\%} = \frac{K_{\text{вссо}}}{K_o} \times 100$$

где:

УК_% – укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием;

K_{вссо} – количество кадров с высшим и средним специальным образованием;

K_o – общее количество кадров.

3. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Доля библиотек, подключенных к сети "Интернет", в общем количестве библиотек Родниковского муниципального района».*

Определяется путем процентного соотношения библиотек, подключенных к сети "Интернет" к общему количеству библиотек Родниковского муниципального района, умноженного на 100 по формуле:

$$ДБИ_{\%} = \frac{БИ}{ОКБ} \times 100$$

где:

ДБИ_% – доля библиотек, подключенных к сети "Интернет", в общем количестве библиотек Родниковского муниципального района;

БИ – библиотеки, подключенных к сети "Интернет";

ОКБ – общее количество библиотек Родниковского муниципального района.

Ожидаемые результаты

В результате реализации подпрограммы вырастет качество информационно-библиотечного обслуживания населения, увеличится доступность библиотечных услуг, будут выполнены задачи по популяризации чтения. Вырастет уровень профессионального мастерства работников библиотек и уровень их социального обеспечения (финансовое благополучие). Произойдет интеграция библиотек в единую информационную сеть «Интернет».

3.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Подпрограмма, всего			10691,66 83	10353, 7840	13201,85 40	16671, 0169	17617,322 260	18381,819 180	19490,700	20 113,037 500	12730,90 0	12070,90 0
- средства районного бюджета			30,0000	40,000 0	4070,100 0	3642,9 349	4264,5992 60	4921,4714 4	5008,1000	5218,9000 0	5069,800 0	4409,800 0
- средства бюджетов поселений			7994,300 0	9497,1 000	6239,000 0	5905,0	6458,5000 0	6735,3773 0	8342,7425 00	8257,1075 00	7661,100 0	7661,100 0
- средства областного бюджета			2648,288 3	797,88 40	2879,933 0	7110,5 0	6883,610	6592,4260 2	5875,0331 90	6637,0300	0,00	0,00
- средства федерального бюджета			19,0800	18,800 0	12,8210	12,582 0	10,6130	132,54442 00	264,82431 0	0,00	0,00	0,00
- внебюджетные источники			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов	Отдел культуры и туризма, МУК ЦБС	30,000	40,000	3331,139 2	3456,4 9516	4120,241	4779,4630	4875,9059 20	5069,800	5069,800	4409,800
	- средства районного бюджета		30,0000	40,000 0	3331,139 2	3456,4 9516	4120,241	4779,4630	4875,9059 20	5069,8000	5069,800	4409,800
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Расходы на организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов	Отдел культуры и туризма, МУК ЦБС	7991,300 0	7770,7 000	5154,100 0	5726,1 000	6218,900	6514,9773 0	7967,7250	7708,450	7661,100 0	7661,100 0
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		7991,300 0	7770,7 000	5154,100	5726,1 000	6218,900	6514,9773 0	7967,7250	7708,450	7661,100 0	7661,100 0
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Расходы, связанные с поэтапным доведением средней заработной платы работникам культуры Ивановской области до средней заработной платы	Отдел культуры и туризма,	2590,200 0	2459,9 000	4637,400 0	7475,1 767	7267,0100	6928,8500	6189,500	6986,380	0,00	0,00

	в Ивановской области	МУК ЦБС										
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	735,00	185,77 674	143,8	126,0	108,700	149,10	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		3,0000	1726,4 000	1084,900 0	178,9	239,6	220,4	225,70	200,250	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		2587,2	733,5	2817,5	7110,5	6883,610	6582,450	5855,100	6637,030	0,00	0,00
4.	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга в рамках подпрограммы «Новые возможности библиотек» государственной программы Ивановской области «Культура Ивановской области»	Отдел культур ы и туризма, МУК ЦБС	19,08	18,8	13,4958	13,245	11,17158	0,00	0,00	0,00	0,00	
	-средства федерального бюджета		19,08	18,8	12,821	12,582	10,613	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,6748	0,663	0,55858	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки		61,08832	64,384	65,719	0,00	0,00	93,42888	0,00	0,00	0,00	
	-средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,544420	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		61,08832	64,384	62,433	0,00	0,00	6,213020	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	3,286	0,00	0,00	4,67144	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры	Отдел культур ы и туризма, МУК ЦБС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65,100	65,100	0,00	0,00	0,00
	-средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,0	50,0	0,00	0,00	0,00
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,763	3,763	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,337	11,33650	0,00	0,00	0,00
7.	Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	Отдел культур ы и туризма, МУК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113,18632 0	0,00	0,00	0,00
	-средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,5270	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,659320	0,00	0,00	0,00

8.	Субсидия из бюджета Ивановской области бюджету Родниковского района из Резервного фонда Правительства РФ на реализацию мероприятий по модернизации библиотек в части комплектования книжных фондов на 2021 год	ЦБС Отдел культур ы и туризма, МУК ЦБС										
	-средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	129,96526 0	0,00	0,00	0,00
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114,82431 0	0,00	0,00	0,00
	-средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,642690	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,498260	0,00	0,00	0,00
9.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Работы по разработке дизайн-проекта интерьера помещений Публичной библиотеки, для участия в нац. проекте «Культура»)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,3175	348,40750	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,31750	348,40750	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
№ 117 от

Приложение №3
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

**Подпрограмма
«Дополнительное образование детей в
сфере культуры и искусства»**

4.1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства
Срок реализации подпрограммы	2015 – 2024 гг.
Исполнители подпрограммы	Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цели подпрограммы	Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры Частная цель 1 Обеспечение устойчивого развития системы дополнительного образования детей Частная цель 2 Развитие способностей и талантов детей
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований 77 596,79050600тыс.руб., в том числе: - средства районного бюджета – 58 353,4735060 тыс. руб., - средства областного бюджета – 19 243,317000 тыс. руб.; 2015 год – 6022,6100000 тыс. руб.; 2016 год – 5732,6718800 тыс. руб.; 2017 год – 6 666,0110060 тыс. руб.; 2018 год – 7 746,9764100 тыс. руб.; 2019 год – 8 531,9310000тыс. руб.; 2020 год –9 302,1240000тыс. руб.; 2021 год – 10 019,277210тыс. руб.; 2022 год – 10 467,189000тыс. руб.; 2023 год – 6 554,000000тыс. руб. 2024 год –6 554,000000тыс. руб. Средства районного бюджета – 58 353,47350600 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 5 067,3100000 тыс. руб.; 2016 год - 5 709,2108800 тыс.руб.; 2017 год - 5 841,3870060 тыс.руб.; 2018 год – 5 424,1974100 тыс. руб.; 2019 год – 5 369,1530000 тыс. руб.; 2020 год – 5 336,3700000 тыс. руб.; 2021 год – 5 748,1842100 тыс. руб.; 2022 год – 6 749,6610000 тыс. руб.; 2023 год – 6 554,0000000тыс. руб.; 2024 год – 6 554,0000000 тыс. руб. Средства областного бюджета – 19 243,317000 тыс. руб., в том

	числе: 2015 год - 955,3000000 тыс. руб.; 2016 год - 23,46100000 тыс.руб.; 2017 год - 824,6240000 тыс.руб.; 2018 год – 2 322,779000 тыс. руб.; 2019 год – 3 162,7780000 тыс. руб.; 2020 год – 3 965,7540000 тыс. руб.; 2021 год – 4 271,0930000 тыс. руб.; 2022 год – 3 717,5280000 тыс. руб.; 2023 год – 0,0000000 тыс. руб.; 2024 год – 0,0000000 тыс. руб.
--	--

**4.2. Целевые индикаторы (показатели) и
ожидаемые результаты реализации Программы**

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. из м.	Значения целевых индикаторов (показателей)									
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023г.	2024г.
1.	Число учащихся	чел ове к	352	321	327	320	322	328	320	320	320	320
2.	Доля педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, имеющих высшую и первую категории	%	71,0	71,0	88,8	89,4	89,4	100, 0	94,0	100, 0	100,0	100,0
3.	Доля обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях	%	94	93,8	100, 0	93,8	100, 0	99,6	93,8	99,6	99,6	99,6
4.	Наличие лауреатов и призеров	чел ове к	57	60	75	81	144	137	120	140	140	140

	смотров, конкурсов и других творческих мероприятий											
5.	Средняя заработная плата педагогов	ру б.	2038 9,86	1788 8,17	2058 5,87	2171 0,84	2322 5,49	2622 7,97	2877 8,4	2641 3,0	28130 ,0	30099 ,0

1. Методика расчета целевого индикатора (показателя): **«Число учащихся».**

Плановое значение определяется количеством обучающихся в Детской школе искусств в рамках выполнения муниципального задания.

Фактическое значение определяется количеством обучающихся в Детской школе искусств на отчетный период.

2. Методика расчета целевого индикатора (показателя): **«Доля педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, имеющих высшую и первую категории».**

Определяется путем процентного соотношения количества педагогов, имеющих высшую и первую категорию к общему количеству педагогов умноженного на 100 по формуле:

$$\text{ДПО}_{\text{впк}}\% = \frac{\text{ПДО}_{\text{впк}}}{\text{ПДО}} \times 100$$

где:

ДПО_% - доля педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, имеющих высшую и первую категории;

ПДО_{впк} – количество педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, имеющих высшую и первую категории;

ПДО – общее количество педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

3. Методика расчета целевого индикатора (показателя): **«Доля обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях».**

Определяется путем процентного соотношения количества обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях к общему количеству учащихся умноженного на 100 по формуле:

$$\text{ДО}_{\text{скф}}\% = \frac{\text{ДО}_{\text{скф}}}{\text{ДО}} \times 100$$

где:

ДО_{скф}% - доля обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях;

ДО_{скф} – количество обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях;
ДО – общее количество обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях.

4. Методика расчета целевого индикатора (показателя): ***«Наличие лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий».***

Плановое значение определяется количеством лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий, в рамках выполнения муниципального задания.

Фактическое значение определяется количеством лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий в отчетный период.

Ожидаемые результаты

В результате реализации подпрограммы повысится качество дополнительного образования в области культуры и искусства, увеличится контингент обучающихся в Детской школе искусств, вырастет профессиональный уровень педагогических работников, будет оказана поддержка талантливых и одаренных детей – учащихся ДШИ. Вырастет уровень социального обеспечения педагогов(финансовое благополучие).

4.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Подпрограмма, всего			6022,610	5732,6718 80	6666,01100 60	7746,976 410	8531,9310 00	9302,1240	10019,277 210	10467,18 9000	6554,0000	6554,000 0
- средства районного бюджета			5067,31	5709,2108 8	5841,38700 60	5424,197 41	5369,1530 00	5336,3700	5748,1842 10	6749,661 00	6554,0000	6554,000 0
- средства областного бюджета			955,3	23,461	824,624	2322,779 00	3162,7780 00	3965,7540	4271,0930	3717,528 00	0,00	0,00
- средства федерального бюджета			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства	Отдел культуры и туризма, МКУ ДО «Родниковская ДШИ»	4112,01	4519,8108 8	4382,3	4740,949 89	5164,4620 0	5118,8390	5523,3898 40	6554,000 0	6554,0000	6554,000 0
	- средства районного бюджета		4112,01	4519,8108 8	4382,8	4740,949 89	5161,4620 0	5118,8390	5523,3898 40	6554,000 0	6554,0000	6554,000 0
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Расходы, связанные с поэтапным доведением средней заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства до средней заработной платы учителей в Ивановской области	Отдел культуры и туризма, МКУ ДО «Родниковская ДШИ»	1910,6	1212,8610 0	2283,71100 6	3006,026 520	3370,4690	4183,2850	4495,8874	3913,189 00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		955,3	23,461	824,624	2322,779	3162,7780	3965,7540	4271,0930	3717,528 00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		955,3	7,40874	1459,08700 6	683,2475 2	207,6910	217,5310	224,79437 0	195,6610 0	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	1181,9912 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
№ _____ от

Приложение №4
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

**Подпрограмма
«Обеспечение деятельности отрасли
культуры»**

5.1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение деятельности отрасли культуры
Срок реализации подпрограммы	2015 – 2024 гг.
Исполнители подпрограммы	Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цели подпрограммы	Совершенствование деятельности отрасли культуры Частная цель 1 Обеспечение деятельности централизованной бухгалтерии и хозяйственно-эксплуатационной службы Частная цель 2 Обеспечение содержания здания «Школа» Частная цель 3 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания зданий
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований 130 036,3940100 тыс.руб., в том числе, - средства районного бюджета – 24 241,9390100 тыс. руб.; - средства бюджетов поселений – 105 794,455000 тыс. руб. 2015 год – 10 936,84000 тыс. руб.; 2016 год – 10 831,924510 тыс. руб.; 2017 год – 10 277,69500 тыс. руб.; 2018 год – 13 054,40000 тыс. руб.; 2019 год – 13 388,081000 тыс. руб.; 2020 год – 14 001,900000 тыс. руб.; 2021 год – 13 790,390000 тыс. руб.; 2022 год – 15 244,163500 тыс. руб.; 2023 год – 14 255,500000 тыс. руб.; 2024 год – 14 255,500000 тыс. руб. Средства районного бюджета – 24 241,9390100 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 2 209,84000 тыс. руб.; 2016 год - 1 900,02451 тыс.руб.; 2017 год - 158,01100 тыс.руб.; 2018 год – 1 849,50000 тыс. руб.; 2019 год – 2 124,60000 тыс. руб.; 2020 год – 2 500,00000 тыс. руб.; 2021 год – 3 327,70000 тыс. руб.; 2022 год – 4 049,86350 тыс. руб.; 2023 год – 3 061,20000 тыс. руб.; 2024 год – 3 061,20000 тыс. руб.

	Средства бюджетов поселений – 105 794,4550000 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 8 727,00000 тыс. руб.; 2016 год - 8 931,90000 тыс.руб.; 2017 год - 10 119,68400 тыс.руб.; 2018 год – 11 204,90000 тыс. руб.; 2019 год – 11 263,48100 тыс. руб.; 2020 год – 11 501,90000 тыс. руб.; 2021 год – 10 462,69000 тыс. руб.; 2022 год – 11 194,30000 тыс. руб.; 2023 год – 11 194,30000 тыс. руб.; 2024 год – 11 194,30000 тыс. руб.
--	---

5.2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Программы

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)									
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1.	Исполнение расходных обязательств к общему объёму утвержденных ассигнований на очередной финансовый год	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

1. Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Исполнение расходных обязательств к общему объёму утвержденных ассигнований на очередной финансовый год»*.

Определяется путем процентного соотношения кассового исполнения расходов к утвержденному объёму бюджетных ассигнований, умноженного на 100 по формуле:

$$\text{ИРО} = \frac{\text{КИ}}{\text{ОБА}} \times 100$$

где:

ИРО - исполнение расходных обязательств к общему объёму утвержденных ассигнований на очередной финансовый год;

КИ – кассового исполнения расходов;

ОБА – утвержденному объему бюджетных ассигнований.

Ожидаемые результаты

При выполнении мероприятий Подпрограммы будет обеспечена деятельность МКУ «Веста». Тем самым будут выполнены функции по ведению бухгалтерского учета в учреждениях культуры, а также обслуживанию и текущему ремонту зданий учреждений культуры.

5.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Испол нитель	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма, всего		10936,84 00	10 831,9 2451	10277,695 0	13054,4000	13388,08100 0	14001,90 00	13790,390 0	15244,163 500	14255,50 00	14255,50 0
	-средства районного бюджета		2209,840 0	1900,024 510	158,0110	1849,5000	2124,6000	2500,0	3327,7	4049,8635 00	3061,200 0	3061,200 0
	- средства бюджетов поселений		8727,000 0	8931,900 0	10119,684 0	11204,9000	11263,48100	11501,90 00	10462,690 0	11194,300 0	11194,30 0	11194,30 0
	-средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Осуществление деятельности хозяйственно-эксплуатационной службы и централизованной бухгалтерии МУ Отдел культуры администрации МО "Родниковский муниципальный район"	Отдел культу ры и туризм а	9867,240 0	10112,12 45	10277,695 0	13054,4000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		1140,240 0	1180,224 51	158,0110	1849,50000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		8727,000 0	8931,900 0	10119,684 0	11204,9000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Обеспечение деятельности МКУ «Веста»	Отдел культу ры и туризм а, МКУ «Веста »	0,00	0,00	0,00	0,00	13388,08100 0	14001,90 00	13790,390 0	15244,164	14255,50 00	14255,50 00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	2124,6000	2500,000 0	3327,7000	4049,864	3061,200 0	3061,200 0
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	11263,48100	11501,90 00	10462,690 0	11194,300	11194,30 0	11194,30 0
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Обеспечение содержания здания школы, расположенного по адресу ул.Советская, д.4	Отдел культу ры и туризм а	1069,600 0	719,8000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		1069,600 0	719,8000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №5
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
№ 117 от

Приложение №5
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

**Подпрограмма
«Развитие, сохранение и укрепление
материально-технической базы
муниципальных учреждений культуры»**

6.1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры
Срок реализации Программы	2015 – 2024 гг.
Исполнители программы	Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цели программы	Повышение качества и доступности, предоставляемых муниципальных услуг Частная цель 1 Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений культуры во время их деятельности Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений
Объем ресурсного обеспечения программы	Общий объем бюджетных ассигнований 30 571,91409 тыс.руб., в том числе, - средства районного бюджета – 5 010,86512 тыс. руб.; - бюджет поселений – 4 503,9066200 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 5 186,69466 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 15 655,94369 тыс. руб. - внебюджетные источники – 214,50400 тыс. руб. 2015 год – 210,40000 тыс. руб.; 2016 год – 0,0 тыс. руб.; 2017 год – 2555,60000 тыс. руб.; 2018 год – 2735,977000 тыс. руб.; 2019 год – 5158,197550 тыс. руб.; 2020 год – 801,9432600 тыс. руб.; 2021 год – 3 341,3883400тыс.руб.; 2022 год – 15 768,40794 тыс. руб.; 2023 год – 0,00 тыс. руб.; 2024 год – 0,00 тыс. руб. Средства районного бюджета – 5 010,86512 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 0,00 тыс. руб.; 2016 год - 0,00тыс.руб.; 2017 год - 0,00 тыс.руб.; 2018 год – 199,1893000 тыс. руб.; 2019 год – 315,3332800 тыс. руб.; 2020 год – 115,4302600 тыс. руб.; 2021 год – 3 091,3883400тыс. руб.; 2022 год – 1 289,52394 тыс. руб.;

2023 год – 0,00 тыс. руб.;
2024 год - 0,00 тыс. руб.

Средства бюджетов поселений – 4 503,9066200 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 10,4000000 тыс. руб.;
2016 год - 0,00000000 тыс.руб.;
2017 год - 1 505,60000 тыс.руб.;
2018 год – 323,1423500 тыс. руб.;
2019 год – 2 664,7642700 тыс. руб.;
2020 год – 0,00 тыс. руб.;
2021 год – 0,00тыс. руб.;
2022 год – 0,00 тыс. руб.;
2023 год – 0,00 тыс. руб.;
2024 год – 0,00 тыс. руб.

Средства областного бюджета – 5 186,69466 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 200,0000000 тыс. руб.;
2016 год - 0,000000000 тыс.руб.;
2017 год - 1 050,00000 тыс.руб.;
2018 год – 2 213,6453500 тыс. руб.;
2019 год – 152,4670000 тыс. руб.;
2020 год – 94,5559100 тыс. руб.;
2021 год – 250,0000 тыс. руб.;
2022 год – 1 226,02640 тыс. руб.;
2023 год – 0,00000 тыс. руб.
2024 год – 0,00000 тыс. руб.

Средства федерального бюджета – 15 655,94369 тыс. руб., в том числе:

2015 год - 0,00 тыс. руб.;
2016 год - 0,00 тыс.руб.;
2017 год - 0,00 тыс.руб.;
2018 год – 0,00 тыс. руб.;
2019 год – 2 025,6330 тыс. руб.;
2020 год – 591,95709 тыс. руб.;
2021 год – 0,0000000 тыс. руб.;
2022 год – 13 038,35360 тыс. руб.;
2023 год – 0,00 тыс. руб.;
2024 год – 0,00 тыс. руб.

Внебюджетный средства – 214,504 тыс. руб.

2015 год - 0,00 тыс. руб.;
2016 год - 0,00 тыс.руб.;
2017 год - 0,00 тыс.руб.;

	2018 год – 0,00 тыс. руб.; 2019 год – 0,00 тыс. руб.; 2020 год – 0,00 тыс. руб.; 2021 год – 0,00 тыс. руб.; 2022 год – 214,504 тыс. руб.; 2023 год – 0,00 тыс. руб.; 2024 год – 0,00 тыс. руб.
--	--

**6.2. Целевые индикаторы (показатели) и
ожидаемые результаты реализации Программы**

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)									
			2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1.	Количество зданий учреждений культуры, в отношении которых проведены ремонтные работы	ед.	2	1	2	2	6	1	6	3	4	4
2.	Количество зданий муниципальных детских школ искусств по видам искусств, в которых выполнены мероприятия по модернизации	ед.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
3.	Количество учреждений культуры, осуществляющих в рамках реализации наказов избирателей депутатам Ивановской областной Думы мероприятия по укреплению материально-технической базы	ед.	-	-	-	-	-	1	1	2	-	-
4.	Количество приобретенных передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) для обслуживания сельского населения Ивановской области (Родниковского района)	ед.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-

Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Количество зданий учреждений культуры, в отношении которых проведены ремонтные работы».*

Плановое значение определяется количеством зданий учреждений культуры, в отношении которых планируется провести ремонтные работы.

Фактическое значение определяется количеством зданий учреждений культуры, в отношении которых проведены ремонтные работы в отчетный период.

Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Количество зданий муниципальных детских школ искусств по видам искусств, в которых выполнены мероприятия по модернизации».*

Плановое значение определяется количеством зданий муниципальных детских школ искусств по видам искусств, в которых планируется выполнить мероприятия по модернизации.

Фактическое значение определяется количеством зданий муниципальных детских школ искусств по видам искусств, в отношении которых проведены мероприятия по модернизации в отчетный период.

Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Количество учреждений культуры, осуществляющих в рамках реализации наказов избирателей депутатам Ивановской областной Думы мероприятия по укреплению материально-технической базы».*

Плановое значение определяется количеством учреждений культуры, в отношении которых планируется провести мероприятия по укреплению материально-технической базы в рамках реализации наказов избирателей депутатам Ивановской областной Думы.

Фактическое значение определяется количеством учреждений культуры, в отношении которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы в рамках реализации наказов избирателей депутатам Ивановской областной Думы.

Методика расчета целевого индикатора (показателя): *«Количество приобретенных передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) для обслуживания сельского населения Ивановской области»* определяется в соответствии со значениями результатов использования субсидий или иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, из федерального бюджета бюджету Ивановской области на фактический и плановый год.

Ожидаемые результаты

В результате реализации подпрограммы увеличится число учреждений культуры Родниковского района, в которых будут произведены ремонтные работы, улучшены условия пребывания детей и взрослых в учреждениях культуры.

В результате приобретения передвижного многофункционального культурного центра (автоклуба) для обслуживания сельского населения увеличится зона обслуживания населенных пунктов, не имеющих стационарных учреждений культуры.

6.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма, всего		210,4	0,00	2555,6	2735,9770 00	5158,197 550	801,9432 60	3341,388 3400	15768, 40794	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	199,18930 0	315,3332 80	115,4302 60	3091,388 3400	1289,5 2394	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		10,4	0,00	1505,6	323,14235 0	2664,764 27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		200,0	0,00	1050,0	2213,6453 50	152,4670 0	94,55591 0	250,00	1226,0 264	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	2025,633	591,9570 90	0,00	13038, 3536	0,00	0,00
	- внебюджетные средства		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	214,50 4	0,00	0,00
1.	Подпрограмма «Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры»		210,4	0,00	2555,6	2735,9770	2783,764 27	801,9432 60	3341,388 3400	15768, 40794	0,00	0,00
1.1	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры		210,4	0,00	2555,6	2735,9770	20,00	79,2980	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета	Управление строитель ства и жилищн о- коммуна льного хозяйств а, отдел культур ы и туризма	0,00	0,00	0,00	199,18930 0	20,00	79,2980	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		10,4	0,00	1505,6	323,14235	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		200	0,00	1050	2213,6453 50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Подготовка проектно-сметной документации на ремонт помещений Малышевского СДК, ремонт крыши и трубопровода Публичной библиотеки)		0,00	0,00	0,00	0,00	614,5932 70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	99,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	515,5932 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Модернизация системы отопления в здании РДК «Лидер»)	Отдел культур и туризма, управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00	0,00	0,00	2149,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	2149,171	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Ремонт кровли, замена ливневых канализаций здания Малышевского СДК.)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1556,578 3	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1556,578 3	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Ремонт стеклянного лестничного марша здания РДК «Лидер»)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	581,675	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	581,675	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Ремонт участка кровли над стеклянным лестничным маршем здания РДК «Лидер»)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,999	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,999	0,00	0,00	0,00

1.7.	- средства бюджетов поселений
	- средства областного бюджета
	- средства федерального бюджета
1.8.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Устройство водоснабжения и водоотведения в Остреповском СДК)
	- средства районного бюджета
	- средства бюджетов поселений
1.9.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Ремонт помещений в здании Тайманыхского СК)
	- средства районного бюджета
	- средства бюджетов поселений
1.10.	Капитальный ремонт, ремонт учреждений культуры (Устройство санитарно-технического помещения в здании Болотновского СДК с устройством наружной канализации)
	- средства районного бюджета
	- средства областного бюджета
1.11.	Обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
	- средства районного бюджета
	- средства бюджетов поселений

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,4835	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,4835	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	590,4947	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	590,4947	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	248,0500	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	248,0500	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670,013680	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,500680	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.12	- средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,5559	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	591,9570 9	0,00	0,00	0,00	0,00
	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры Ивановской области по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы (приобретение видеопроектора и проекционного экрана)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,63158 0	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,63158	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры Ивановской области по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы (замена деревянных дверей парадного входа на металлопластиковые, установка металлической входной двери)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	263,1578 90	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,15789 0	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.15	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры Ивановской области по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы (частичная замена оконных блоков в здании Сосновской библиотеки-филиала)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	157,89 537	0,00	0,00
	- средства районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,8953 7	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,0	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.16	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры Ивановской области по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы (частичная замена оконных блоков в здании Сосновского СДК)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	421,05 263	0,00	0,00

1.17	- средства районного бюджета	Отдел культур ы и туризма, МУК РССКО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,052 6300	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Государственная поддержка отрасли культуры (Субсидии бюджетам муниципальных образований Ивановской области на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения) (приобретение специализированного автотранспорта)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5750,0 00050	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	802,49 105	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,330 00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4685,6 75	0,00	0,00
	-внебюджетные средства		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	214,50 40	0,00	0,00
1.18	Субсидия бюджетам муниципальных образований Ивановской области на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек в 2022 году. (Текущий ремонт помещений Парского СДК, расположенного по адресу: Родниковский район, с.Парское, ул. Светлая, д.10)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1654,7 5789	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,737 89	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,04 14	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1461,9 786	0,00	0,00
	-внебюджетные средства		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Региональный проект «Культурная среда»		0,00	0,00	0,00	0,00	2374,433 280	0,00	0,00	0,00	0,00

2.1.	Создание (реконструкция) и капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений в сельской местности	Отдел культуры и туризма, управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00	0,00	0,00	2374,433 280	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	196,3332 80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	152,4670	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	2025,633	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Федеральный проект «Культурная среда»		0,00	0,00	0,00	0,00	2374,433 280	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.	Мероприятие по модернизации муниципальных детских школ искусств по видам искусств (Капитальный ремонт помещения по адресу: Ивановская обл. г. Родники, улица Советская, 20д, второй этаж)	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства, отдел культуры и туризма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7436,6 526300	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,297 630	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	518,65 500	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6890,7 000	0,00	0,00

Приложение №6
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
№ 117 от

Приложение №6
к муниципальной программе
Родниковского муниципального
района «Развитие культуры
Родниковского муниципального
района»

Подпрограмма «Социально - значимые общерайонные мероприятия»