



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

от 17.03.2022 № 282

Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог местного значения общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 г. «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

постановляет:

1. Утвердить Порядок использования автомобильных дорог местного значения общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.Н. Шеманаев

Порядок
использования автомобильных дорог местного значения
общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской
обороне, мобилизационной подготовке,
ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, задачи, процедуру использования автомобильных дорог местного значения общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Правовой основой Порядка является Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Автомобильные дороги, используемые при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций – это дороги, которые необходимы для обеспечения гражданской обороны, мобилизационной подготовки, соединяющие военные, важные государственные и социальные объекты и предназначенные в условиях военного времени для воинских перевозок, эвакуации населения, объектов хозяйственного, социального и культурного назначения.

1.3. Мобилизационная подготовка и использование автомобильных дорог осуществляется владельцами автомобильных дорог в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях обеспечения готовности автомобильных дорог для использования в военное время. Мобилизационная подготовка определяется как комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики Российской Федерации, экономики субъектов РФ и экономики муниципальных образований, подготовке органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, подготовке Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований к обеспечению

защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время.

1.4. На территории, при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий чрезвычайных ситуаций, применяется такая мера, как ограничение движения транспортных средств и осуществление их досмотра.

1.5. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки автомобильных дорог местного значения общего пользования осуществляется органами местного самоуправления.

II. Полномочия органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности

2.1. Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.2. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.3. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.4. Использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

III. Порядок использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

3.1. Порядок использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций включает:

3.1.1. Эвакуацию населения, материальных средств и культурных ценностей из районов военных конфликтов, подвергаемых опасности воздействия средств массового поражения, очагов поражения и зон радиоактивного, химического и биологического (бактериального) заражения (загрязнения);

3.1.2. Доставку материальных средств и техники к местам строительства недостающих защитных сооружений;

3.1.3. Подвоз сил и средств, гражданской обороны к местам проведения аварийно-спасательных и других работ;

3.1.4. Вывоз из очагов поражения пострадавшего населения.

3.2. Дорожное обеспечение действий сил и мероприятий гражданской обороны заключается в заблаговременной подготовке транспортных маршрутов к массовым перевозкам, которое включает:

3.2.1. Ремонт и содержание в проезжем состоянии полотна автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

3.2.2. Реконструкцию существующих и строительство новых автомобильных дорог.

3.2.3. Разработку и осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог в целях быстрой ликвидации разрушений и повреждений их (создание запасов строительных материалов и новых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог) для обеспечения ввода формирований в очаги поражения и эвакуации пораженных.

3.2.4. Разработку мероприятий по обеспечению маршрутов эвакуации населения пешим порядком.

3.3. Транспортное и дорожное обеспечение осуществляют в тесном взаимодействии:

3.3.1. С дорожными войсками - по совместному использованию автомобильных дорог для передвижения войск, воинских перевозок и перевозок гражданской обороны, а также по техническому прикрытию автомобильных дорог.

3.3.2. С военными комиссариатами - по определению автомобильного транспорта, оставшегося в ведении гражданской обороны после отмотелизования для нужд Вооруженных Сил.

3.3.3. Для обеспечения бесперебойного движения и поддержания установленного порядка на автомобильных дорогах заблаговременно разрабатываются и согласовываются с военными органами мероприятия по организации регулирования движения автотранспорта.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.03.2022 № 283

Об утверждении перечня услуг и порядка установления стоимости по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 28.10.2020 N 1753 "О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса", Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Утвердить Перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области (приложение №1).
2. Утвердить Порядок установления стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

4. 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

ПЕРЕЧЕНЬ

Услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области по договору оказывает лицу, имеющему намерение разместить объект дорожного сервиса в придорожной полосе автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, следующие услуги по присоединению:

- выезд на место для согласования размещения объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области (далее - автомобильные дороги) и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- разработка технических условий размещения объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- согласование проектной документации по размещению объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- внесение изменений в техническую документацию соответствующих автомобильных дорог;

- внесение изменений в проекты организации дорожного движения на соответствующих автомобильных дорогах;

- осуществление контроля за соблюдением технических условий и требований при проектировании, строительстве, реконструкции, ремонте и содержании объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2022 N 283

Порядок установления стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области (далее - Порядок)

Настоящий Порядок разработан во исполнение статей 13 и 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями) в целях повышения экономической эффективности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области и увеличения объема дополнительных доходов бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (С) рассчитывается по формуле:

$$C = B \times П_{л} \times K_{м} \times K_{п} \times K_{в},$$

где:

Б - базовая стоимость одного квадратного метра площади объекта дорожного сервиса (равняется кадастровой стоимости земельного участка по категории земель);

П_л - площадь объекта дорожного сервиса в квадратных метрах (равна площади земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса);

К_м - коэффициент, учитывающий местоположение объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 1;

К_п - поправочный коэффициент к площади объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 2;

К_в - коэффициент, учитывающий вид объекта, определяется по таблице 3.

Значение коэффициента,
учитывающего местоположение объекта дорожного сервиса

Таблица 1

Техническая категория автомобильной дороги	Значение коэффициента К _м
--	--------------------------------------

I	5
II	4
III	3
IV	2
V	1

Значение поправочного коэффициента
к площади объекта дорожного сервиса

Таблица 2

Площадь объекта дорожного сервиса (кв. м)	Значение коэффициента K_n
до 100	1
от 101 до 1000	0,75
от 1001 до 2500	0,5
свыше 2500	0,25

Значение коэффициента,
учитывающего вид объекта дорожного сервиса

Таблица 3

N п/п	Виды объектов дорожного сервиса	Коэффициент "Вид дорожного сервиса"
1.	Пункт оказания медицинской помощи	0,25
2.	Пункт связи (почта, телеграф, телефон) Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля Временный магазин, пункт питания Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы) Рекламные конструкции	1

3.	Кафе, ресторан, магазин	2
4.	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, мойка и т.п.) Мотель, кемпинг Торговый комплекс	3
5.	Рынок, автоцентр, автосалон и т.п. Площадка для отстоя транспорта Комплекс дорожного сервиса Здания и сооружения, обслуживающие грузовой транспорт (грузовые автостанции, терминалы, платные стоянки и т.п.)	4
6.	Автозаправочные станции	8
7.	Устройство примыкания Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (за 1 км) Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол Прокладка коммуникаций (пересечение) открытым способом	0

Примечание: Расчет стоимости услуг по согласованию размещения комплекса различных объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильной дороге, осуществляется с применением максимального коэффициента "Вид объекта дорожного сервиса" среди коэффициентов "Вид объекта дорожного сервиса" относительно тех объектов, которые входят в соответствующий комплекс.

Пост дорожно-патрульной службы в качестве объекта дорожного сервиса не учитывается.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.03.2022 № 284

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

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

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.12.2017г. №1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2.

1.3. В Приложении № 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» раздел 1 «Паспорт подпрограммы», таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы», таблицу 3

«Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы», «Адресный перечень территорий благоустройства муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив (инициативных проектов)» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 05 марта 2022 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в разделе «Формирование современной городской среды».

4. 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 № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2012 № 284

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

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
Срок реализации Программы	2018 – 2024 г.г.
Разработчик Программы	Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители Программы	Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Перечень подпрограмм	1. «Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 2. «Благоустройство территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 3. «Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 4. «Благоустройство территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского

	муниципального района Ивановской области», в рамках поддержки местных инициатив»
Цели (цели) Программы	1. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий, 2. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования (в том числе парки, скверы и иная территория) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 3. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 4. Повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив. 5. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».
Объем ресурсного обеспечения Программы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2018 год – 14 623 084,61 руб. 2019 год – 94 250,00 руб. 2020 год – 320 520,05 руб. 2021 год – 126 120 126,55 руб. 2022 год – 4 381 636,56 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.

	в том числе: - средства федерального бюджета: 2018 год – 11 878 280,48 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 110986000,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2018 год – 894 064,13 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 237 390,03 руб. 2021 год – 931 664,04 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 850 740,00 руб. 2019 год – 94 250,00 руб. 2020 год – 83 130,02 руб. 2021 год – 14 202 462,51 руб. 2022 год – 4 381 636,56 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.
--	---

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации программы

Настоящая программа разработана с целью повышения уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством формирования современной городской среды территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Нормативно – правовая база:

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

проектам;

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

- приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2017 г. N 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов российской федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта "формирование комфортной городской среды" на 2018 - 2022 годы;

- решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района» от 24.11.2021 года № 43 «О перечне наказов избирателей реализуемых на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в 2022 году, финансируемых из бюджета Родниковского городского поселения».

Важнейшей задачей, определенной национальным проектом «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2024 годы на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», является улучшение состояния благоустройства придомовых территорий многоквартирных домов, улучшение состояния благоустройства наиболее посещаемых гражданами муниципальных территорий общественного пользования, улучшение состояния благоустройства мест массового отдыха (городских парков, скверов), благоустройство своих территорий с финансовым участием граждан.

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

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

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

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

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

Управление муниципального хозяйства:

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

- представляет в Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» бюджетные заявки с обоснованием финансового обеспечения из бюджета муниципального Родниковского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, в сроки установленные Порядком составления проектов районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.09.2010 № 800;

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

3. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации программы.

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

В результате реализации мероприятий программы ожидается:

- увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий дома общей площадью дворовых территорий __52,5 тыс.кв.м., территории которых будут соответствовать эксплуатационным нормам и требованиям.

- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий отвечающих эксплуатационным нормам и требованиям;

- увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми

территориями от общей численности населения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 35,6 %.

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

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

Предусматривается организация и проведение основного мероприятия - повышение уровня благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив (инициативных проектов).

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации программы
Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм. .	Значение целевых индикаторов (показателей)						
			2018г	2019 г	2020 г	2021 г	2022 г	2023 г	2024 г
1.	Общее количество благоустроенных дворовых территорий на конец года	Ед.	70	70	70	70	75	70	70
2.	Количество благоустроенных дворовых территорий за год*	Ед.	3 (5 дворовых территорий объединены в 2) т.е. общее кол-во 6МКД	0	0	0	5	0	0
3.	Доля благоустроенных	%	47,9	47,9	47,9	47,9	51,69	51,69	51,69

	дворовых территорий от общего количества дворовых территорий								
4.	Увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями	%	3,2	3,2	3,2	3,2	3,79	3,79	3,79
5.	Общее количество благоустроенных территорий общественного пользования указаны нарастающим итогом, за весь период реализации программы 2018-2024 гг.	Ед.	1	1	1	3	3	3	3
6.	Количество благоустроенных территорий общественного пользования за год	Ед.	1	0	0	2	0	0	0
7.	Доля благоустроенных территорий общественного пользования от общего количества общественных территорий	%	9,0	9,0	9,0	21,43	21,43	21,43	21,43
8.	Увеличение охвата населения благоустроенными территориями общественного пользования	%	2,9	2,9	2,9	9,0	9,0	9,0	9,0
9.	Общее количество благоустроенных мест массового отдыха населения	Ед.	4	4	4	4	4	4	4

	(городских парков, скверов)								
10.	Количество благоустроенных мест массового отдыха населения (городских парков, скверов)	Ед.	1	0	0	0	0	0	0
11.	Доля благоустроенных мест массового отдыха населения (городских парков, скверов)	%	50	50	50	50	50	50	50
12.	Увеличение охвата населения благоустроенными территориями мест массового отдыха населения (городских парков, скверов)	%	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
13.	Количество благоустроенных территорий в рамках поддержки местных инициатив	ед.	0	0	1	1	1	1*	1*

* - определяется при изменении количества благоустроенных территорий.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

Реализация мероприятий программы осуществляется посредством: размещения заказов на благоустройство дворовых территорий, на благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования, на благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) в порядке, выполнения работ по благоустройству территорий Родниковского городского поселения, в рамках проектов развития территорий, основанных на местных инициативах (инициативных проектов) и прошедших конкурсный отбор, предусмотренном федеральным законодательством;

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

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

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

- разрабатывает:

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

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

- представляет в отдел экономического развития и торговли информацию о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на реализацию программы, заполняемую нарастающим итогом с начала года по утвержденной форме;

- ежегодно проводит оценку эффективности программы.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2022 № 284

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

Подпрограмма
«Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское
городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2018 – 2024 г.г.
Исполнители Программы	Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Финансовое управление
Цели (цели) подпрограммы	Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2018 год – 7417069,00 руб. 2019 год – 94250,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 4381636,56 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. в том числе: - средства федерального бюджета: 2018 год – 6 300 821,55 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2018 год – 474 255,39 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 641 992,06 руб. 2019 год – 94 250,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 4381636,56 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб.

	2019 год – 0,00 руб.
	2020 год – 0,00 руб.
	2021 год – 0,00 руб.
	2022 год – 0,00 руб.
	2023 год – 0,00 руб.
	2024 год – 0,00 руб.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

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

Нормативно – правовая база:

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

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

- приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2017 г. N 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов российской федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта "формирование комфортной городской среды" на 2018 - 2022 годы;

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

- решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района» от 24.11.2021 года № 43 «О перечне наказов избирателей реализуемых на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в 2022 году, финансируемых из бюджета Родниковского городского поселения».

Важнейшей задачей, определенной приоритетным национальным проектом «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2024 годы на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», является улучшение состояния благоустройства придомовых территорий многоквартирных домов. Под дворовыми территориями многоквартирных домов понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами,

предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства таких территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие подъезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате реализации мероприятий Подпрограммы ожидается:

- увеличение количества и площади благоустроенных дворовых территорий общей площадью дворовых территорий __52,5 тыс.кв.м., территории которых будут соответствовать эксплуатационным нормам и требованиям.

- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий отвечающих эксплуатационным нормам и требованиям;

- увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на __35,6__%.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм. .	Значение целевых индикаторов (показателей)						
			2018г	2019 г	2020 г	2021 г	2022 г	2023 г	2024 г
1.	Общее количество благоустроенных дворовых территорий на конец года	Ед.	70	70	70	70	75	70	70
2.	Количество благоустроенных дворовых территорий за год*	Ед.	3 (5 дворовых территорий объединены в 2) т.е. о общее кол-во 6МКД	0	0	0	5	0	0

3.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	%	47,9	47,9	47,9	47,9	51,69	51,69	51,69
4.	Увеличение охвата населения благоустроенными дворовыми территориями	%	3,2	3,2	3,2	3,2	3,73	3,73	3,73

* - определяется при изменении количества благоустроенных территорий.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.

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

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

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

2. Разрабатывает:

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

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

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

Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий установлены в «Порядке и форме участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий», являющимся приложением 13 к

настоящей программе

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего (руб.)			7417069,00	94250,00	0,00	0,00	4 381636,56	0,00	0,00
- средства областного бюджета			474255,39	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства федерального бюджета			6300821,55	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства бюджета Родниковского городского поселения			641992,06	94250,00	0,00	0,00	4381636,56	0,00	0,00
- внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Ремонт дворовых территорий	Управление муниципального хозяйства	7417069,00	0,0	0,00	0,00	4381636,56	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		474255,39	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		6300821,55	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		641992,06	0,0	0,00	0,00	4381636,56	0,00	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Проектирование и проверка проектно-сметной документации	Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры	40000,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		40000,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Выполнение геодезической съемки участков дворовых территорий	Управление муниципального хозяйства Отдел	0,0	94250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0

	и разработка схем благоустройства дворовых территорий	строительство и архитектуры							
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	94250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Выполнение кадастровых работ по определению границ земельных участков	Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Адресный перечень всех дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния), определенный по результатам инвентаризации дворовых территорий по состоянию 2017 года.

№ п/п	Наименование объекта
1	мкр. 60 Лет Октября, д. 1
2	мкр. 60 Лет Октября, д. 2
3	мкр. 60 Лет Октября, д. 3
4	мкр. 60 Лет Октября, д. 4
5	мкр. 60 Лет Октября, д. 5
6	мкр. 60 Лет Октября, д. 6
7	мкр. 60 Лет Октября, д. 7
8	мкр. 60 Лет Октября, д. 9
9	мкр. 60 Лет Октября, д. 10
10	мкр. 60 Лет Октября, д. 8
11	ул. 8 Марта, д. 11

12	ул. Б. Рыбаковская, д. 32
13	мкр. Гагарина, д. 1
14	мкр. Гагарина, д. 2
15	мкр. Гагарина, д. 3
16	мкр. Гагарина, д. 4
17	мкр. Гагарина, д. 5
18	мкр. Гагарина, д. 6
19	мкр. Гагарина, д. 7
20	мкр. Гагарина, д. 8
21	мкр. Гагарина, д. 9
22	мкр. Гагарина, д. 10
23	мкр. Гагарина, д. 11
24	мкр. Гагарина, д. 15
25	мкр. Гагарина, д. 16
26	мкр. Гагарина, д. 17
27	мкр. Гагарина, д. 19
28	мкр. Гагарина, д. 20
29	мкр. Гагарина, д. 21
30	мкр. Гагарина, д. 24
31	мкр. Гагарина, д. 23
32	мкр. Гагарина, д. 18
33	ул. Д. Бедного, д. 5А
34	ул. Кирова, д. 13
35	ул. Кирова, д. 14
36	мкр. Космонавтов, д. 1А
37	ул. Котовского, д. 1А
38	мкр. Ленина, д. 1
39	мкр. Ленина, д. 3
40	мкр. Ленина, д. 5
41	мкр. Ленина, д. 6
42	мкр. Любимова, д. 15
43	мкр. Любимова, д. 34
44	мкр. Любимова, д. 36
45	мкр. Марии Ульяновой, д. 2
46	мкр. Марии Ульяновой, д. 3
47	мкр. Марии Ульяновой, д. 4
48	мкр. Марии Ульяновой, д. 5
49	мкр. Марии Ульяновой, д. 5А
50	мкр. Марии Ульяновой, д. 7
51	мкр. Машиностроитель, д. 1
52	мкр. Машиностроитель, д. 2
53	мкр. Машиностроитель, д. 3
54	мкр. Машиностроитель, д. 4
55	мкр. Машиностроитель, д. 5
56	мкр. Машиностроитель, д. 9
57	мкр. Машиностроитель, д. 11
58	мкр. Машиностроитель, д. 12
59	ул. Мира, д. 20А
60	мкр. Народная, д. 8
61	мкр. Народная, д. 9
62	мкр. Народная, д. 12

63	мкр. Народная, д. 14
64	мкр. Рябикова, д. 4
65	мкр. Рябикова, д. 5
66	мкр. Рябикова, д. 7
67	мкр. Рябикова, д. 8
68	мкр. Рябикова, д. 10
69	мкр. Рябикова, д. 13
70	мкр. Рябикова, д. 11
71	мкр. Рябикова, д. 1
72	мкр. Рябикова, д. 3
73	мкр. Рябикова, д. 6
74	мкр. Рябикова, д. 12
75	мкр. Рябикова, д. 5а
76	мкр. Рябикова, д. 7а
77	мкр. Рябикова, д. 9
78	мкр. Рябикова, д. 14
79	ул.Советская, д. 1
80	ул.Советская, д. 10А
81	ул.Советская, д. 17
82	ул.Советская, д. 19
83	ул.Социалистическая, д. 21
84	ул.Талалихина, д. 1А
85	ул.Техническая, д. 2
86	ул.Техническая, д. 1А
87	ул.Трудовая, д. 1
88	ул.Трудовая, д. 4а
89	ул.Трудовая, д. 6
90	ул.Трудовая, д. 7а
91	ул.Трудовая, д. 8
92	ул.Трудовая, д. 10
93	ул.Трудовая, д. 2
94	мкр.Шагова, д. 2
95	мкр.Шагова, д. 3
96	мкр.Шагова, д. 4
97	мкр.Шагова, д. 5
98	мкр.Шагова, д. 6
99	мкр.Шагова, д. 7
100	мкр.Шагова, д. 8
101	мкр.Шагова, д. 9
102	мкр.Шагова, д. 10
103	мкр.Шагова, д. 11
104	мкр.Шагова, д. 12
105	мкр.Шагова, д. 14
106	мкр.Шагова, д. 16
107	мкр.Шагова, д. 17
108	мкр.Шагова, д. 15
109	мкр.Шагова, д. 18
110	мкр.Шагова, д. 19
111	мкр.Щорса, д. 14А
112	мкр.Южный, д. 1
113	мкр.Южный, д. 2

114	мкр.Южный, д. 3
115	мкр.Южный, д. 4
116	мкр.Южный, д. 5
117	мкр.Южный, д. 6
118	мкр.Южный, д. 8
119	мкр.Южный, д. 9
120	мкр.Южный, д. 11
121	мкр.Южный, д. 13
122	мкр.Южный, д. 15
123	мкр.Южный, д. 16
124	мкр.Южный, д.17
125	мкр.Южный, д. 23
126	мкр.Южный, д. 25
127	мкр.Южный, д. 24
128	мкр.Южный, д. 26
129	мкр.Южный, д. 7
130	мкр.Южный, д. 18
131	Малышевский проезд, д. 5
132	ул. Маяковского, д. 1

Адресный перечень дворовых территорий, подавших предложения для включения в муниципальную программу на 2018-2024 гг.

№ п/п	Год благоустройства	Наименование объекта	Сметный расчет
			сметный расчет в ценах IV кв. 2017 года
1	2018 г.	мкр. Южный, д. 5,6,11.	3 068 341 руб.
2		мкр. Гагарина, д. 16,17.	2 751 891 руб.
3		ул. Маяковского, д. 1 .	1 556 837 руб.
	2019 г.		
1		-	-
	2020 г.		
1		-	-
	2021 г.		
1		-	-
	2022 г.	-	сметный расчет в ценах IV кв. 2018 года
	2023 г.		
1		мкр. Шагова, д. 17	1 114 642 руб.
2		мкр. Гагарина, д. 5.	750 000 руб.
3		мкр. Машиностроитель, д. 4	6 515 140 руб.
4		мкр. Шагова, д. 11	3 283 198 руб.
5		мкр. Шагова, д. 16	1 801 127 руб.
			сметный расчет в ценах IV кв. 2018 года
1	2024 г.	мкр. Машиностроитель, д. 3	7 095 676 руб.
2		мкр. Гагарина, д. 20	2 926 368 руб.
3		пл. Ленина, д. 5	
4		мкр.60 Лет Октября д. 3	

5	мкр. 60 Лет Октября, д. 10	
6	мкр. Гагарина, д. 8	
7	ул. Рябикова, д. 1	
8	мкр. Шагова, д. 4	
9	ул. М.Ульяновой, 4.	
10	ул. Кирова, д. 13	
11	ул. Народная, д. 8	
12	мкр. Шагова, д. 18	
13	мкр. Шагова, д. 6	
14	мкр. Гагарина, д. 4	
15	ул. Мира д. 20 а	
16	ул. Народная, д. 14	
17	мкр. Гагарина, д. 11	
18	мкр. Шагова, д. 9	
19	пл. Ленина, д. 3.	
20	мкр. Южный, д. 15.	
21	мкр. Гагарина, д. 19.	
22	мкр. Шагова, д. 8.	
23	мкр. Шагова, д. 10	
24	мкр. Шагова, д. 3	
25	ул. Рябикова, д. 5а	
26	ул. Любимова, д. 15	
27	мкр. Гагарина, д. 6	
28	мкр. Южный, д. 23	
29	мкр. Шагова, д. 2.	
30	мкр. Шагова, д. 15.	
31	ул. Гагарина, д. 15	
32	Ул. Советская, д. 10А	
33	пл. Ленина, д. 1.	
34	мкр. Южный, д. 1.	
35	мкр. Южный д. 3	
36	мкр. М. Ульяновой д. 3	
37	ул. Космонавтов, д. 1а	
38	ул. М.Ульяновой, д. 5а	

Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих ремонту на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», финансируемых из бюджета Родниковского городского поселения

№ п/п	Год благоустройства	Наименование объекта	Сметный расчет	Округ
1	2022 г.	ул. Котовского, д. №1А	417957,14 руб.	1 округ
2		мкр. Гагарина, д. №1	847570,85 руб.	2 округ
3		мкр. Южный, д. №13	753425,24 руб.	3 округ
4		мкр. Машиностроитель, д. №5	1530957,80 руб.	4 округ
5		ул. 8 Марта, д. 11	831725,53 руб.	4 округ

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2012 № 284

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды
на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Благоустройство территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в рамках поддержки местных инициатив» (далее подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2020 – 2024 г.г.
Исполнители Программы	Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Цели (цели) подпрограммы	Повышение уровня благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2020 год – 316 520,05 руб. 2021 год – 699 546,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. в том числе: - средства федерального бюджета: 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2020 год – 237 390,03 руб.

	2021 год – 517 664,04 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения 2020 год – 79 130,02 руб. 2021 год – 181 881,96 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - внебюджетные средства 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.
--	--

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1.

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Количество благоустроенных территорий в рамках поддержки местных инициатив	ед.	1	1	0	0*	0*

*Количественный показатель подпрограммы будет скорректирован после отбора и распределения Правительством Ивановской области субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области на организацию благоустройства территорий в рамках поддержки местных инициатив.

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2020	2021	2022	2023	2024
	Подпрограмма, всего	Управлен	316520,05	699546,00	0,0	0,0	0,0

(руб.)		не муниципа льного хозяйства					
- средства федерального бюджета			0,00	0,00	0,0	0,0	0,00
- средства областного бюджета			237390,03	517664,04	0,0	0,0	0,00
- средства бюджета Родниковского городского поселения			79130,02	181881,96	0,0	0,00	0,00
- внебюджетные средства							
1	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Управлен ие муниципа льного хозяйства	316520,05	699546,00	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,0	0,0	0,00
	- средства областного бюджета		237390,03	517664,04	0,0	0,0	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		79130,02	181881,96	0,0	0,00	0,00
	- внебюджетные средства		0,00	0,00	0,0	0,0	0,00
1.1.	Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах	Управлен ие муниципа льного хозяйства	316520,05	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		237390,03	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		79130,02	0,00	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные средства		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Реализация проектов развития территорий	Управлен ие муниципа	0,00	699546,00	0,00	0,00	0,00

	муниципальных образований Ивановской области, основанных на местных инициативах (инициативных проектов) (Благоустройство детской-игровой площадки ТОС «Южанс» дома №19, 20 мкр. Южный, Родники, Ивановской области)	льного хозяйства					
	- средства федерального бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,00	517664,04	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	181881,96	0,00	0,00	0,00
	- внебюджетные средства		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Адресный перечень территорий благоустройства муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив (инициативных проектов) в рублях

№ п/п	Адрес нахождения и инициатор проекта	Описание видов работ предусмотренных проектом благоустройства	Стоимость работ по благоустройству (в соответствии со сметой)	средства бюджета Ивановской области (74%)	Средства бюджета Родниковского городского поселения		
					Всего	средства бюджета (20%)	Средства граждан, ИП и юридических лиц (6%)
2020 г.							
1	ТОС «Шаговцы» Ивановская область, г.	Приобретение и установка элементов	316520,05	237390,03	79130,02	69634,41	9495,61

	Родники, мкр. Шагова дома 6;7.	детской игровой площадки					
	ИТОГО		316520,05	237390,03	79130,02	69634,41	9495,61
2021 г.							
1	ТОС «Южане». Ивановская область, г. Родники, мкр. Южный, дом-19,20.	Приобретение и установка элементов детской игровой площадки	699546,0	517664,04	181881,96	139909,2	41972,76
	ИТОГО		699546,0	517664,04	181881,96	139909,2	41972,76
2022 г.							
1	-	-	-	-	-	-	-
	ИТОГО		-	-	-	-	-



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

от 17.08.2022 № 286

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 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 субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния (приложение 1).

2. Установить, что финансовое обеспечение предоставления субсидии на возмещение расходов, является расходным обязательством муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского

муниципального района Ивановской области».

3. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» №13 от 12.01.2016 г. «Об утверждении Правил регулирования деятельности муниципальных казенных предприятий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и Порядка предоставления субсидий муниципальным казенным предприятиям муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить с момента подписания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

6. 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

**Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение
(возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории
муниципального образования «Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района Ивановской области» по
содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования
местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных
на улучшение санитарного и эстетического состояния**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – организации) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния.

1.3. Субсидия предоставляется в рамках муниципальной Программы «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 01.02.2017г. № 137 и в рамках муниципальной Программы «Благоустройство территории Родниковского городского поселения» от 16.03.2016г. №300.

Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», получателем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, является Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Родниковского городского поселения, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам.

Субсидия носит целевой характер и предоставляется на возмещение затрат в связи с выполнением работ обслуживающим организациям, осуществляющим деятельность по благоустройству, содержанию автомобильных дорог, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в рамках благоустройства на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», а именно на следующие виды затрат:

1	Содержание дорог
1.1	Летнее обслуживание: Полив дорог; Подметание дорог; Уборка смета вдоль бордюров автодорог; Уборка смета с обочин автодорог
1.2	Зимнее обслуживание: Сплошная обработка автодорог пескосоляной смесью; Обработка опасных участков автодорог пескосоляной смесью; Подметание и сгребание снега; Вывоз снега с проезжей части; Грейдирование обочин; Расчистка подъездных путей к социально значимым объектам
2	Содержание тротуаров
2.1	Летнее обслуживание: Подметание тротуаров
2.2	Зимнее обслуживание: Уборка тротуаров, остановок и парковок от снега; Обработка тротуаров ПГМ
3	Вырубка (опиловка) деревьев вдоль дорог
4	Содержание дорожных знаков
4.1	правка стоек дорожных знаков; покраска стоек дорожных знаков; монтаж дорожных знаков на стойку; изготовление стоек для дорожных знаков; монтаж стоек согласно дислокации; правка кронштейнов; покраска кронштейнов; монтаж дорожных знаков на кронштейн; изготовление кронштейнов; монтаж кронштейнов согласно дислокации; закупка дорожных знаков ремонт дорожных знаков замена дорожных знаков
5	Проведение субботников
5.1	подвоз инвентаря для проведения субботников; погрузка собранного жителями мусора во время проведения субботников; погрузка инвентаря; транспортировка мусора на полигон ТБО
6	Уборка контейнерных площадок ручным способом в радиусе 5 метров

6.1	уборка мусора вокруг контейнерной площадки в радиусе 5 метров; погрузка мусора в контейнер;
7	Уборка КГО у контейнерных площадок
7.1	погрузка КГО; транспортировка КГО на полигон; разгрузка КГО на полигоне; утилизация КГО на полигоне.
8	Очистка оголовков и русел основных водоотводных канав от снега и наледи в весенний период
9	Очистка оголовков и русел основных водоотводных канав от мусора, травы и поросли кустарников, обустройство приямков около оголовков водоотводных канав, очистка водоотводных труб от грязи в летний и осенний период, углубление и расширение водоотводных канав и прокопка новых канав
10	Промывка и очистка водоотводных труб, замена и перекладка водоотводных труб
11	Водоснабжение населения
11.1	подвоз питьевой воды для населения; составление графиков подвоза воды; ведение отчетности
12	Благоустройство, содержание, восстановление после загрязнения, озеленение парков, скверов, аллей, Летнего сада и других зеленых зон, расположенных на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
12.1	Зимнее обслуживание: Подсыпка ПГМ; Уборка центральных аллей и мест отдыха от снега и наледи; Ремонт основных элементов скамеек, при необходимости
12.2	Летнее обслуживание: Уборка территории: дорожек, мемориального комплекса, урн и мест отдыха от мусора и листьев. Нанесение вновь выявленных имен граждан, погибших в годы Великой Отечественной войны, на мемориальный комплекс. Ремонт скамеек, урн, осветительных элементов, забора (по необходимости), рабаток клумб. Покраска скамеек, урн, клумб, изгороди, бордюра, опор уличного освещения. Побелка деревьев (высота от земли – 1,5 метра). Обкос травы, обрезка кустарника вдоль всего забора. Посадка цветов, полив, прополка, по мере необходимости подсаживание цветов в клумбах, вдоль бордюров, на центральной аллее. Обеспечение сохранности имущества.
13	Содержание детских игровых площадок, расположенных на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
13.1	уборка территории (ежедневно); ремонт элементов площадки (по мере возникновения поломок – согласно поступающим актам осмотра); установка новых игровых элементов площадки; завоз песка в песочницы; подсыпка песком около игровых элементов площадки; демонтаж сломанных игровых элементов площадки; обрезка кустарников и веток деревьев, расположенных на территории игровых

	площадок; установка для обеспечения безопасности на детских игровых площадках информационных табличек или досок, с содержанием: 1. правила и возрастные требования при пользовании оборудованием; 2. номера телефонов службы спасения, скорой помощи; 3. номер(а) телефона(ов) для сообщения службе эксплуатации при неисправности и поломке оборудования.
14	Содержание башенных часов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
14.1	Ежедневный осмотр Замена лампочек Еженедельный осмотр технического состояния оборудования Ежемесячный осмотр силового оборудования Разборка и чистка Ежедневное ведение журнала выполнения осмотра и произведенных работ. Контроль времени (совпадение с Московским).
15	Содержание ручным способом обочин дорог и тротуаров, остановок общественного транспорта, мостов, пешеходных переходов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
15.1	Побелка деревьев Реставрация триколора на железобетонных опорах уличного освещения Покраска остановок общественного транспорта Покраска рекламных тумб Покраска урн для сбора ТБО Ремонт остановок общественного транспорта Уборка мусора с обочин автодорог и тротуаров Уборка мусора в урнах Уборка на автобусных остановках Уборка на пешеходных переходах, пешеходных мостиках и спусках
16	Содержание городского кладбища расположенного на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
16.1	- проведение обкоса - уборка скошенной травы - сбор и транспортирование ТБО из контейнеров - вывоз крупногабаритного мусора - приобретение контейнеров - очистка дороги от снега - очистка территории от снега - благоустройство территории воинского захоронения - очистка водоотводных канав от мусора - обкос водоотводных канав

1.4. Критериями отбора Получателей Субсидии является наличие у Организации в хозяйственном ведении, оперативном управлении или на ином виде вещного права объектов благоустройства и дорожной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Способ проведения отбора Получателей Субсидии - запрос предложений организаций на участие в отборе, осуществляемый в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

1.6. 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 Родниковского городского поселения (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Родниковского городского поселения) (далее - единый портал).

2. Порядок проведения отбора организаций для предоставления Субсидии

2.1. Организация отбора осуществляется Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - организатор отбора).

2.2. Организатор отбора обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» <https://rodniki-37.ru/> и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявление о проведении запроса предложений на участие в отборе для предоставления Субсидии не позднее чем за два календарных дня до даты начала проведения такого отбора с указанием:

2.2.1. Срока 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 в соответствии с пунктом 1.2 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, предоставляемых 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 Главному распорядителю предоставляются документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка:

а) 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 утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) участник отбора не должен получать средства из бюджета Родниковского городского поселения на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

в) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Родниковского городского поселения Субсидии, предоставленной за предыдущие финансовые годы, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Родниковским городским поселением;

г) наличие в оперативном управлении организации имущества являющегося собственностью муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

2.4. Организации направляют организатору проведения отбора свои предложения в виде заявки на участие в отборе по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Порядку.

К заявке прилагаются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- расчеты, подтверждающее размер затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Организация несет ответственность за достоверность документов, сведений в документах, представляемых в целях получения Субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием заявок начинается с даты и времени, обозначенных в объявлении о проведении отбора, и заканчивается в дату и время окончания подачи заявок участников отбора, обозначенных в объявлении о проведении отбора.

2.6. Полученные после окончания установленного срока проведения отбора заявки на участие в отборе не рассматриваются и не принимаются.

2.7. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором проведения отбора в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее подачи.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Организации (для юридического лица) и подписаны ее руководителем.

2.8. Участники отбора не позднее одного рабочего дня до даты окончания отбора имеют право посредством уведомления в письменной форме изменить или отозвать зарегистрированную заявку.

2.9. Правила рассмотрения и оценки заявок Организаций и подведение итогов отбора:

2.9.1. Организатор отбора создает комиссию по рассмотрению заявок на участие в отборе и подведению итогов отбора (далее - Комиссия). Комиссия создается и осуществляет свою деятельность на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.9.2. Назначаются дата, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора.

2.9.3. Комиссия рассматривает заявки Организаций на участие в отборе на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, и подводит итоги отбора, определяя Получателей Субсидии и суммы Субсидии, предоставляемые Получателям Субсидии.

2.9.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Комиссией принимается решение о допуске к участию в отборе Организации и о признании ее участником отбора или об отклонении заявки Организации к участию в отборе по основаниям, указанным в пункте 2.9.5 настоящего Порядка. Решение о допуске (отклонении заявки Организации) отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора.

2.9.5. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3.4 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.9.6. По результатам рассмотрения заявок Комиссия подводит итоги отбора. По результатам отбора происходит признание участника(ов) отбора победителем(ями) отбора. Решение Комиссии об итогах отбора оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора (далее - Протокол), который подписывается председателем и членами Комиссии.

2.9.7. Протокол должен содержать следующие сведения:

- Перечень принятых заявок с указанием наименований Организаций;
- Перечень отозванных заявок с указанием наименований Организаций, чьи заявки отозваны;
- наименования Организаций, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования Организаций, признанных участниками отбора;
- Перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.9.8. Организации, признанные участниками отбора, и Организации, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения Протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.9.9. Организатор проведения отбора обеспечивает размещение Протокола на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем подведения итогов отбора.

2.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения заявок на участие в отборе признана Комиссией соответствующей требованиям, установленным пунктом 2.3.4 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение в отборе единственной заявки на право получения Субсидии.

2.11. Организатор проведения отбора вправе принять решение о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения обеспечиваются организатором отбора к размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом срок подачи заявок на участие в отборе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" внесенных изменений в объявление о проведении отбора до даты окончания подачи заявок на участие в отборе он составлял не менее 15 календарных дней.

2.12. В случае признания участника отбора Получателем Субсидии он обязан заключить соглашение с Главным распорядителем о предоставлении Субсидии в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При уклонении или отказе победителя отбора от заключения в установленный пунктом 3.4 настоящего Порядка срок соглашения с Главным распорядителем он утрачивает право на получение Субсидии.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется организациям, соответствующим критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка (далее - Получатели Субсидии), с целью финансового возмещения затрат в связи с выполнением работ обслуживающим организациям, осуществляющим деятельность по благоустройству, содержанию автомобильных дорог, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в рамках благоустройства на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

3.2. Получатель Субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3.4 настоящего Порядка, а также направления организатору проведения отбора документов указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

3.3. Организация несет ответственность за достоверность документов, сведений в документах, представляемых в целях получения Субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Условием предоставления Субсидии является наличие соглашения, заключенного между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Соглашение).

Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с момента размещения Протокола на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляет подготовку проекта Соглашения и его направление Получателю Субсидии для подписания.

Получатель Субсидии в течение двух рабочих дней, после получения проекта Соглашения, осуществляет подписание проекта Соглашения и направляет его в Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5. Субсидия предоставляется Получателям Субсидии ежемесячно.

3.6. Получатели Субсидии в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным представляют Главному распорядителю отчет о величине расходов, подлежащих возмещению за счет Субсидии (Приложение № 3).

3.7. Размер Субсидии на возмещение расходов, подлежащей предоставлению Получателю Субсидии, определяется как произведение количества услуг, которые оказаны и тарифами, утвержденными Постановлениями администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.8. Главный распорядитель:

3.8.1. В течение семи рабочих дней с момента получения от Получателя Субсидии отчетов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляет их проверку, подписывает данные отчеты и направляет в Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявку на доведение предельных объемов финансирования.

3.8.2. Не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Субсидии в форме подписания отчетов, о величине недополученных доходов, подлежащих возмещению за счет Субсидии, представленных Получателем Субсидии, осуществляет расходование бюджетных ассигнований на предоставление Субсидии в соответствии с порядком исполнения бюджета по расходам, в пределах доведенных ему предельных объемов финансирования путем перечисления Субсидии с лицевого счета, открытого Главному распорядителю на расчетный счет Получателя Субсидии, открытый в кредитной организации.

4. Порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидии

4.1. Результатом предоставления Субсидии является предоставление услуг по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

4.2. Проверка представленных Получателями Субсидии отчетов осуществляется Главным распорядителем в течение 30 календарных дней.

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

5.1. Главный распорядитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2. Получатель Субсидии:

5.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.2.3. В случае корректировки отчетности в сторону уменьшения, а также в

случае установления по итогам проверок, проведенных Главным распорядителем или уполномоченными органом финансового контроля, факта нарушения Получателем Субсидии целей и условий предоставления Субсидии, определенных настоящим Порядком и (или) заключенным Соглашением, обеспечивает перечисление средств, подлежащих возврату, в бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в течение 30 календарных дней со дня корректировки отчета и (или) подписания акта проверки.

При не возврате Субсидии в указанный срок Главный распорядитель принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы Субсидии в бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в судебном порядке.

предоставления субсидии организациям, расположенным на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», оказывающим услуги по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

ЗАЯВКА

на получение субсидии организациям, расположенным на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», оказывающим услуги по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

1. Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, претендующего на получение Субсидии:

2. Юридический адрес (для физических лиц - адрес регистрации):

3. Реквизиты для перечисления Субсидии:

4. Размер Субсидии, необходимый для финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:

5. К заявке прилагается:

Руководитель

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

предоставления субсидии организациям, расположенным на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», оказывающим услуги по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

РАСЧЕТ

суммы субсидии на выполнение услуг по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,
на _____ год

(наименование казенного предприятия)

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Объем (содержание) выполняемых работ, оказываемых услуг	Размер тарифа, (руб.)	Сумма субсидии, (руб.)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

к Порядку

предоставления субсидии организациям, расположенным на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», оказывающим услуги по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

ОТЧЕТ

о выполнении услуг по содержанию муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

за _____ 20__ г.

(месяц)

Наименование организации

№ п/п	Наименование работ, услуг	Обоснование расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
				количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Сделал _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Проверил _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 17.03.2022 № 300

**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» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., 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).

2. Установить способ приватизации – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством публичного предложения в порядке, установленном ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

3. Установить цену первоначального предложения равной начальной цене продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 1 230 000,00 (один миллион двести тридцать тысяч) рублей 00 (ноль) копеек.

4. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг

понижения») имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в размере 123 000,00 (сто двадцать три тысячи) рублей 00 (ноль) копеек.

5. Установить величину повышения цены («шаг аукциона») имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения», в размере 50 процентов «шага понижения» - 61 500,00 (шестьдесят одна тысяча пятьсот) рублей 00 (ноль) копеек.

6. Установить цену отсечения равной 50 процентов начальной цены продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 615 000,00 (шестьсот пятнадцать тысяч) рублей 00 (ноль) копеек.

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

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

9. 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 17.03.2022 № 301

**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» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

- КЛ-0,4 кВ (РП-3 – ДНС) назначение: сооружение электроэнергетики, протяженность 153 м., кадастровый номер 37:15:013306:39, адрес: Ивановская область, г. Родники, ул. Космонавтов.

2. Установить способ приватизации – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством публичного предложения в порядке, установленном ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

3. Установить цену первоначального предложения равной начальной цене продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 26 561,00 (двадцать шесть тысяч пятьсот шестьдесят один) рубль 00 (ноль) копеек.

4. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») имущества, находящегося в собственности муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» в размере 2 656,10 (две тысячи шестьсот пятьдесят шесть) рублей 10 (десять) копеек.

5. Установить величину повышения цены («шаг аукциона») имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения», в размере 50 процентов «шага понижения» - 1 328,05 (одна тысяча триста двадцать восемь) рублей 05 (пять) копеек.

6. Установить цену отсечения равной 50 процентов начальной цены продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 13 280,50 (тринадцать тысяч двести восемьдесят) рублей 50 (пятьдесят) копеек.

7. В отношении вышеуказанного имущества установить следующие эксплуатационные обязательства, подлежащие включению в качестве существенных условий в договор купли-продажи:

- использовать и эксплуатировать имущество в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), утвержденными Минэнерго Российской Федерации от 08.07.2002 № 204 и другими нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, в сфере электроэнергетики исключительно по назначению – для отпуска электроэнергии и оказания услуг по электроснабжению потребителей и абонентов Родниковского района Ивановской области бессрочно;

- поставлять потребителям и абонентам товары, оказывать услуги по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и обеспечивать возможность получения потребителями и абонентами соответствующих товаров, услуг, за исключением случаев, если прекращение или приостановление предоставления потребителям товаров, услуг предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- максимальный период прекращения поставок потребителям и абонентам соответствующих товаров, оказания услуги допустимый объем непредоставления соответствующих товаров, услуг, превышение которых является существенным нарушением эксплуатационного обязательства собственником и (или) законным владельцем регламентируется Федеральным законом от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), утвержденными Минэнерго Российской Федерации от 08.07.2002 № 204, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в

многоквартирных домах и жилых домов» и действующим законодательством Российской Федерации.

- осуществлять поставку электрической энергии потребителям электрической энергии по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с целями и принципами государственного регулирования, предусмотренными Федеральным законом от 26.03.2003 N 35-ФЗ «Об электроэнергетике», нормативными правовыми актами, в том числе устанавливающими правила функционирования оптового и розничных рынков в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии».

- обеспечить передачу электрической энергии в точке поставки потребителя услуг (потребителя электрической энергии), качество и параметры которой должны соответствовать обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере электроэнергетики, с соблюдением величин аварийной и технологической брони в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2018 N 937.

- информировать потребителя услуг (потребителя электрической энергии, в интересах которого заключается договор) об аварийных ситуациях в электрических сетях, ремонтных и профилактических работах, влияющих на исполнение обязательств по договору.

- принимать неотложные меры по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций.

- осуществлять передачу электрической энергии в соответствии с согласованной категорией надежности энергопринимающих устройств потребителя.

- обеспечить подготовку электроустановок к отопительному периоду в соответствии с методикой проведения оценки готовности субъектов электроэнергетики к работе в отопительный сезон, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 27.12.2017 № 1233.

- обеспечение требований к качеству электроэнергии согласно ГОСТ 32144-2013 «Электрическая энергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения» введенному в действие Приказом Росстандарта от 22.07.2013 N 400-ст.

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

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

10. 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 17.03.2022 № 302

**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» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

- ВЛ-0,4 кВ (ТП очистные сооружения – д. Цепочкино) назначение: сооружение электроэнергетики, протяженность 2141 м., кадастровый номер 37:15:000000:540, адрес: Ивановская область, Родниковский район, д. Цепочкино.

2. Установить способ приватизации – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством публичного предложения в порядке, установленном ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

3. Установить цену первоначального предложения равной начальной цене продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 42 348,00 (сорок две тысячи триста сорок восемь) рублей 00 (ноль) копеек.

4. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») имущества, находящегося в собственности муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» в размере 4 234,80 (четыре тысячи двести тридцать четыре) рубля 80 (восемьдесят) копеек.

5. Установить величину повышения цены («шаг аукциона») имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения», в размере 50 процентов «шага понижения» - 2 117,40 (две тысячи сто семнадцать) рублей 40 (сорок) копеек.

6. Установить цену отсечения равной 50 процентов начальной цены продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на аукционе в размере 21 174,00 (двадцать одна тысяча сто семьдесят четыре) рубля 00 (ноль) копеек.

7. В отношении вышеуказанного имущества установить следующие эксплуатационные обязательства, подлежащие включению в качестве существенных условий в договор купли-продажи:

- использовать и эксплуатировать имущество в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), утвержденными Минэнерго Российской Федерации от 08.07.2002 № 204 и другими нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, в сфере электроэнергетики исключительно по назначению – для отпуска электроэнергии и оказания услуг по электроснабжению потребителей и абонентов Родниковского района Ивановской области бессрочно;

- поставлять потребителям и абонентам товары, оказывать услуги по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и обеспечивать возможность получения потребителями и абонентами соответствующих товаров, услуг, за исключением случаев, если прекращение или приостановление предоставления потребителям товаров, услуг предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- максимальный период прекращения поставок потребителям и абонентам соответствующих товаров, оказания услуги допустимый объем непредоставления соответствующих товаров, услуг, превышение которых является существенным нарушением эксплуатационного обязательства собственником и (или) законным владельцем регламентируется Федеральным законом от 26.03.2003 №35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), утвержденными Минэнерго Российской Федерации от 08.07.2002 № 204, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в

многоквартирных домах и жилых домов» и действующим законодательством Российской Федерации.

- осуществлять поставку электрической энергии потребителям электрической энергии по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с целями и принципами государственного регулирования, предусмотренными Федеральным законом от 26.03.2003 N 35-ФЗ «Об электроэнергетике», нормативными правовыми актами, в том числе устанавливающими правила функционирования оптового и розничных рынков в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442 «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии».

- обеспечить передачу электрической энергии в точке поставки потребителя услуг (потребителя электрической энергии), качество и параметры которой должны соответствовать обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере электроэнергетики, с соблюдением величин аварийной и технологической брони в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2018 N 937.

- информировать потребителя услуг (потребителя электрической энергии, в интересах которого заключается договор) об аварийных ситуациях в электрических сетях, ремонтных и профилактических работах, влияющих на исполнение обязательств по договору.

- принимать неотложные меры по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций.

- осуществлять передачу электрической энергии в соответствии с согласованной категорией надежности энергопринимающих устройств потребителя.

- обеспечить подготовку электроустановок к отопительному периоду в соответствии с методикой проведения оценки готовности субъектов электроэнергетики к работе в отопительный сезон, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 27.12. 2017 № 1233.

- обеспечение требований к качеству электроэнергии согласно ГОСТ 32144-2013 «Электрическая энергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения» введенному в действие Приказом Росстандарта от 22.07.2013 N 400-ст.

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

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

10. 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 18.03.2022 № 306

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.09.2021 г. № 1114 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи гражданам на ремонт и (или) восстановление общественного колодца на территории сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. В постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.09.2021 г. № 1114 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи гражданам на ремонт и (или) восстановление общественного колодца на территории сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Приложения к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.09.2021 г. № 1114 читать в новой редакции:

«5.1. Выдача денежных средств осуществляется путем почтового перевода денежных средств на основании следующих документов:

- решение комиссии по оказанию единовременной материальной помощи гражданам на ремонт и (или) восстановление общественных колодцев;

5.2. Перевод денежных средств осуществляется в течение 30 календарных дней после принятия соответствующего решения комиссии.»

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

18.05.2022 № 307

О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 21.04.2014 №481 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» довести список территорий, за которыми закреплены муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, до руководителей образовательных организаций.

4. Руководителям образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, разместить информацию о закрепленных территориях на информационных стендах и сайтах образовательных организаций.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Начальника Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

С. Н. Шеманаев

Образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, закрепленные за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Наименование образовательной организации	Территории, за которыми закреплена общеобразовательная организация
МКДОУ детский сад №1 «Чайка»	Улицы: Техническая, Советская, М. Ульяновой, 1-я Огнестойкая, 2-я Огнестойкая, Волковская, 1-я Пятницкая, 2-я Пятницкая, переулок Школьный, Микрорайон Шагова- дома №6,7,8,9,10,11,12,14, Запрудная
МКДОУ детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок»	Микрорайон Южный, поселок 1-й Рабочий, Улицы: 1-4 Текстильные, 1-6 Шуйские, 8-е Марта, Разинская, Е.Безина, Любимова, Тверская, Кузнецова, М.Стрелецкая, Б.Стрелецкая, Ворошилова, Калинина, Середская, Комсомольская, Станционная, Пушкина, Титова, 9-го Января, 1-2я Болтинские, Фурманова, Борисоглебский проезд, Пугачева, 1-3я Борисоглебские, Станционная, 1,2 Садовые, проезд Пугачевский.
МКДОУ детский сад №3 «Радуга»	Улицы: Рябикова, Чехова, Новая, 1-3 я Октябрьские, Майская, Социалистическая, Гражданская, Талалихина, Роцинская, Дубовская, Луначарского, Революционная, Некрасова, пер.Некрасова, Б.Рыбаковская, М.Рыбаковская, Вокзальная, Шаговская, Кирова, Красноармейская, 1-2 я Спортивные, Земледельческая, Б.Рыбаковская, М. Рыбаковская, Чехова, Д. Бедного, Кинешемская, Ленская, Гастелло, Торговая, Заозерная, Ленская, 1-2 я Детская, 1-2 Октябрьские, О.Кошевого, Гвардейская, Интернациональная, Талалихина, Гастелло.
МКДОУ детский сад №4 «Золотой петушок»	Улицы: Лесная, Трудовая, Лунная, 3. Космодемьянской, Одесская, Ленинградская, Халтурина, Щорса, Солнечная, Цветочная, Васильковская, Вичугский проезд, пр. Гагарина, Филисовский проезд, Школьная, Севастопольская, Котовского, Зеленая, Серова, Кургузова,

	Восточная, Орловка, Чкалова, Леваневского, Мичурина, Кутузова, Кургузова, Тимирязева, Герцена, Котовского, Смычка, 1-7-я Кирьяновские.
МКДОУ детский сад общеразвивающего вида №5 «Золотая Рыбка»	Микрорайон 60 летия Октября: дд.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, Улицы: Мира, Дружбы, Осипенко, 1-3 Борисоглебские, 1-4я Текстильные, 1-6 Шуйские, Е.Безина, Кузнецова, пер. Садовый.
МКДОУ детский сад №6 «Ласточка», МКДОУ детский сад комбинированного вида №15 «Березка»	Микрорайон Гагарина, улицы: Маяковского, Фестивальная, Молодежная, 1-я Железнодорожная, 2-я Железнодорожная, Толмасовская, Воровского, Папаевская, Загибинская, пер. Месяцева
МКДОУ детский сад №9 «Солнышко»	Улицы: Знаменская, Кляземская, 1-3я Крестьянские, Московская, Майская, Невская, 1-2.я Веселые, 10 Августа, Островского, Ильинская, Вересаевская, Карпатская, Дачная, Масловская, Родниковская, Тезинская, Костромская, Герцена, Артемовская, Суворова, Терешинская, 1-2я Кулешинские, проезд Кулешинский, Тихомировская, Горького, Каминского, Совхозная, Светлая, Луговая, Цветочная, Васильковая, Мичурина, Свердловская, Шилова, Алексеевская, пл. Терешинская, Светлая, Орловка, Понизовская, Горького.
МКДОУ детский сад №11 «Голубок»	Улицы: Склянского, 1-4 я Куликовские, 1-6 я Борщовские, Орджоникидзе, Дзержинского, Владимирская, Киевская, Лахтина, 9 Мая, 1-4я Пролетарские, Шилова, Котовского, Солнечная, Лунная, 1-4я Перекопские, Горная, Юрьевецкая, Фрунзе, Ногинская, Иваново-Вознесенская, Луговая, Ульяновская, Горная, Гоголя, Добровальская, Лесная, Полевая, Зеленая, Коммунистическая, 12 Декабря.
МКДОУ детский сад общеразвивающего вида №12 «Звездочка»	Микрорайон Шагова-дома №2,3,4,5,15,16,17,18,19 ул. Народная, Гоголя, Петровская, Первомайская, Баснева, Загибинская, пл. Ленина, Свердловская, Комаровская, Блюдовская, Калининская, 1-2 Пятницкие,
МКДОУ детский сад «Веснушки»	Микрорайон Машиностроителей, улицы: Торговая, 1-3 я Пионерские, Толстовская, Чайковского, 1-2 я Сокеринские, Колхозная, Лизы Чайкиной, Героев, Революционная, Тельмана, Ленина, Космонавтов, 1-2 Уральские, Ивановская, Никитинская, Русинская, Зеленовская, Сокольская, Знаменская, Ломоносова, Матросова, Никольская,



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 21.03.2022 № 308

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

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.11.2018 № 1390 «Об утверждении Положения об организации проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по одному или нескольким муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях обеспечения проведения открытых конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

2. Утвердить Конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение № 1).

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

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», а также разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"**

С.Н. Шеманаев

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ С.Н. Шеманаев

« » _____ 2022 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

РАЗДЕЛ I. Общие условия проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – открытый конкурс).

1. Общие сведения о предмете и субъектах открытого конкурса

1.1. Общие сведения о предмете открытого конкурса

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

Лот №1

Наименование маршрута		«г. Родники – с. Михайловское – с. Красное – г. Родники»	
Номер маршрута		№ 110	
Вид маршрута		Пригородный	
Номера графиков/выходов в соответствии с расписанием		Расписание движения.	
		Наименование остановочных пунктов	Отправление час, мин
		Еженедельно	
		г. Родники	06:50 12:50
		с. Красное	07:45 13:45
Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок		г. Родники (автовокзал), д. Скрылово – д.Аферково – ст. Горкино – с. Михайловское – д. Клинцево – д. Красное	
Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок		Привокзальная площадь, ул. Любимова, ул. Советская, ул. Рябикова, ул. Космонавтов, Родники – Острцово – Межи, Тайманиха – Горкино - Красное	
Порядок посадки и высадки пассажиров		Только в установленных остановочных пунктах	
Вид регулярных перевозок		Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	
Период работы		Круглогодично	
Данные о транспортных средствах, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Вид	Автобус	
	Класс	«Малый»	
	Максимальное количество	1	
	Экологические характеристики	Евро 3	

Лот №2

Наименование маршрута		«г. Родники – д. Хмельники – г. Родники»	
Номер маршрута		№ 111	
Вид маршрута		Пригородный	

Номера графиков/выходов в соответствии с расписанием		Расписание движения.	
		Наименование остановочных пунктов	Отправление час, мин
		Еженедельно	
		г. Родники	08:20 14:00
		д. Хмельники	09:00 14:40
Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок		г. Родники (автовокзал) - д. Кутилово – д. Становое - с. Пархачево - д. Плосково - с. Парское – д. Котиха – д. Выползово – д. Алешково – д. Парахино - с. Сосновец - д. Хмельники	
Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок		Привокзальная площадь, мкр. Гагарина, ул. Марии Ульяновой, Ковров – Шуя – Кинешма, д. Красное – Майдаково – Парское, а/д Родники – Мелечкино – Сосновец	
Порядок посадки и высадки пассажиров		Только в установленных остановочных пунктах	
Вид регулярных перевозок		Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	
Период работы		Круглогодично	
Данные о транспортных средствах, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Вид	Автобус	
	Класс	«Малый»	
	Максимальное количество	1	
	Экологические характеристики	Евро 3	

1.2. Общие сведения о субъектах открытого конкурса:

Субъекты открытого конкурса: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели или участники договора простого товарищества, соответствующие требованиям, предъявляемым действующим законодательством и конкурсной документацией.

2. Требования к участникам открытого конкурса

2.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

б) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, принятия уполномоченным федеральным органом исполнительной власти решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по межрегиональному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по этому маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации более пяти рейсов подряд, предусмотренных расписанием.

2.2. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 2.1 конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

3. Затраты на участие в открытом конкурсе

Претендент и участник открытого конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой, подачей заявки и участием в открытом конкурсе.

4. Разъяснение конкурсной документации и порядок внесения в нее изменений

4.1. Любой претендент или участник открытого конкурса вправе направить организатору открытого конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации и (или) извещения о проведении открытого конкурса.

В течение **5 рабочих дней** со дня поступления указанного запроса организатор открытого конкурса обязан направить разъяснения положений конкурсной документации и (или) извещения о проведении открытого конкурса.

4.2. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается организатором открытого конкурса в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона № 220-ФЗ.

Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте не позднее, чем за **5 рабочих дней** до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

4.3. Решение о внесении изменений в конкурсную документацию принимается организатором открытого конкурса не позднее, чем за **5 рабочих дней** до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Изменение предмета открытого конкурса не допускается.

Изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещаются на официальном сайте не позднее, чем за **5 рабочих дней** до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений, внесенных в конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок этот срок составлял не менее чем **20 рабочих дней**.

5. Информация по подготовке заявок

5.1. Язык оформления заявки.

Заявка, подготовленная Претендентом, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

5.2. Требования к заполнению форм заявки.

Формы заявки заполняются Претендентом после изучения всех положений конкурсной документации. Все формы заявки, должны иметь соответствующие подписи и печати (при наличии).

5.3. Способ комплектации заявки и прилагаемых к ней документов.

5.3.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть подготовлена по формам, представленным в разделе II конкурсной документации, и содержать сведения и документы, указанные в конкурсной документации.

5.3.2. Все документы, представленные в конкурсной заявке, должны иметь соответствующие подписи и печати (при наличии). При подготовке документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе не допускается применение факсимильных подписей.

5.3.3. При оформлении заявки на участие в открытом конкурсе лица, подающие такие заявки, должны применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

5.3.4. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в открытом конкурсе, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.3.5. Все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при наличии) лица, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, и подписана им или его уполномоченным представителем. Место скрепления прошивки на обратной стороне последнего листа заявки на участие в открытом конкурсе заклеивается бумажной биркой с указанием количества листов, подписывается лицом, подавшим заявку на участие в открытом конкурсе, или его уполномоченным представителем с указанием фамилии и инициалов, скрепляется печатью (при наличии). Соблюдение лицом, подавшим заявку на участие в открытом конкурсе, указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом конкурсе документов и сведений.

5.3.6. Документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, подшиваются в последовательности, установленной в разделе II конкурсной документации.

5.3.7. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в разделе II конкурсной документации.

5.4. Порядок запечатывания конвертов с заявками и их маркировки

Претендент подает заявку в письменной форме в запечатанных внутреннем и наружном конвертах.

Внутренний конверт помечается надписью "Заявка по лоту № ____" с указанием номера лота. На конверте указываются название открытого конкурса, на участие в котором подается заявка, дата и номер извещения о проведении открытого конкурса, полное наименование претендента, адрес претендента.

Внутренний конверт должен быть запечатан, скреплен подписью и печатью (при наличии) претендента таким образом, чтобы исключалась возможность вскрытия конверта без нарушения печати и подписи претендента.

Внутренний конверт запечатывается в наружный не имеющий повреждений конверт.

На наружном конверте указываются полное наименование, фамилия, имя, отчество, обратный адрес претендента, направляющего конверт организатору открытого конкурса, наименование и адрес организатора открытого конкурса, название открытого конкурса, слова «не вскрывать до « _____ » с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных в извещении о проведении открытого конкурса.

Документы в составе заявки прикладываются в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

5.5. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок

5.5.1. Прием заявок осуществляется организатором открытого конкурса по месту своего нахождения со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса и прекращается в день и час вскрытия конвертов с заявками, указанными в извещении о проведении открытого конкурса.

5.5.2. Претендент вправе подать только одну заявку на каждый лот.

5.5.3. Претендент подает заявку и прилагаемые к ней документы, оформленные в соответствии с требованиями конкурсной документации, в срок, установленный в извещении о проведении открытого конкурса.

5.5.4. При получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе организатор открытого конкурса выдает претенденту расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

5.5.5. Заявка регистрируется в день поступления в журнале приема заявок, в котором указываются входящий номер заявки, дата, время подачи заявки.

На конверте с заявкой ставится дата подачи и входящий номер заявки.

5.5.6. В случае подачи заявок на два и более лота претендент подает заявку в отношении каждого лота в разных наружных конвертах - по одному на каждый лот.

5.5.7. Представленные в составе заявки на участие в открытом конкурсе документы не возвращаются претенденту или участнику открытого конкурса, за исключением случаев, указанных в подпунктах 5.5.8 и 5.7.5 конкурсной документации.

5.5.8. Претендент или участник открытого конкурса вправе отказаться от участия в нем на любом этапе его проведения, в том числе и до окончания срока приема заявок, для чего он подает организатору открытого конкурса письменное заявление об отзыве поданной им заявки.

Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок в день поступления организатору открытого конкурса заявления о таком отзыве.

Если в заявлении об отзыве поданной заявки содержится просьба о возврате документов, они возвращаются в срок не позднее **10 рабочих дней** со дня регистрации отзыва заявки претенденту или участнику с соответствующей отметкой в журнале приема заявок.

5.5.9. Претендент имеет право изменить поданную им заявку до окончания срока приема заявок путем представления организатору открытого конкурса письменного заявления об отзыве данной заявки и повторного представления заявки до окончания срока приема заявок.

Повторно поданная заявка в день поступления регистрируется и ей присваивается порядковый номер согласно нумерации в журнале регистрации заявок на день и время ее представления.

5.5.10. Организатор открытого конкурса принимает меры по обеспечению сохранности представленных претендентами конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.5.11. Заявки, поступившие после срока, указанного в подпункте 5.5.1 конкурсной документации, не принимаются и не регистрируются.

5.6. Окончательный срок подачи заявок

Прием заявок прекращается в день и час вскрытия конвертов с заявками, указанный в пункте 6 извещения о проведении открытого конкурса.

5.7. Вскрытие конвертов с заявками

5.7.1. В день вскрытия конвертов с заявками принятые заявки передаются организатором открытого конкурса в конкурсную комиссию.

5.7.2. Конверты с заявками вскрываются конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

5.7.3. На заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками непосредственно перед вскрытием конвертов конкурсная комиссия объявляет присутствующим претендентам о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

Претенденты вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

5.7.4. При вскрытии каждого конверта объявляются следующие данные: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер лота, указанные в заявке, количество листов и целостность заявки.

Если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, указанный в заявке, является уполномоченным участником договора простого товарищества, это также объявляется при вскрытии конверта.

5.7.5. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные заявки такого претендента ранее не отозваны, все заявки такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются организатором открытого конкурса такому претенденту не позднее 10 рабочих дней после дня вскрытия конвертов.

5.8. Соблюдение конфиденциальности

Организатор открытого конкурса и лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в открытом конкурсе, до вскрытия конвертов с такими заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления заявок, не подлежит разглашению претендентам или иным лицам, которые официально не имеют отношения к этому процессу, до того как будут объявлены победители открытого конкурса.

6. Сведения о допуске к участию в открытом конкурсе и оценке заявок

6.1. Порядок определения соответствия участника открытого конкурса и его заявки требованиям конкурсной документации

6.6.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на их соответствие требованиям, установленным организатором открытого конкурса, и соответствие претендентов требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.2 конкурсной документации.

6.2. Оценка и сопоставление заявок

6.2.1. Шкала для оценки критериев при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – Шкала для оценки критериев).

№ п/п	Критерий	Баллы	
I. Критерии для снятия баллов			
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – дата размещения извещения), в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровья, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения	количество дорожно-транспортных происшествий / среднее количество автобусов перевозчика x 100 = количество баллов	
II. Критерии для начисления баллов			
2.	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок или иными документами, предусмотренными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами:	до 1 года	1
		от 1 года (включительно) до 3 лет	2
		от 3 лет (включительно) до 6 лет	3
		от 6 лет (включительно) до 9 лет	4
		свыше 9 лет	5

3.	Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок:	-	-
3.1.	Наличие низкопольных и полунизкопольных транспортных средств, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.2.	Оборудование транспортного средства для перевозкопассажиров с органиченными возможностями передвижения и иных групп инвалидов (в том числе наличие оборудования для перевозки слабовидящих инвалидов, слабослышающих инвалидов), а так же иных маломобильных групп граждан:	-	-
3.2.1.	Наличие транспортных средств, оснащенных оборудованием для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения или с детскими колясками (широкие двери, устройство наклона кузова, аппарель, подъемник для инвалидов, приспособления для крепления инвалидной коляски в салоне и т.п.) (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.2.3	Наличие в салоне транспортного средства оборудования для звукового (речевого) объявления остановок и другой информации в автоматическом или ручном режиме (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.3.	Наличие в салоне транспортного средства системы кондиционирования воздуха (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.4.	Наличие в салоне транспортного средства оборудования, осуществляющего непрерывную аудио- и видеofиксацию с числом каналов не менее двух для фиксации дорожной обстановки и обстановки в салоне (обеспечивающими видеозапись по ходу движения ТС, а также водительского места и салона ТС (происходящее впереди и в зоне расположения посадочных дверей по правому борту транспортного средства) с хранением видеозаписей) (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.5.	Наличие в салоне транспортного средства оборудования, осуществляющего непрерывную аудио- и видеofиксацию в целях обеспечения безопасности пассажирских перевозок (одноканальный с фиксацией ситуации в салоне сохранением видеозаписей) (из расчета на каждую	наличие	5
		отсутствие	0

	транспортную единицу)		
3.6	Наличие в салоне транспортного средства, в том числе у водителя или кондуктора, оборудования, позволяющего принимать плату за проезд с помощью системы безналичной оплаты проезда, действующей на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (из расчета на каждую транспортную единицу)	наличие	5
		отсутствие	0
3.7.	Общая вместимость транспортного средства (расчета на каждую транспортную единицу)	- до 15 мест (включительно)	2
		- от 16 до 22 мест (включительно)	4
		- от 23 до 40 мест (включительно)	6
		- от 41 и более	10
3.8.	Наличие в транспортном средстве оборудования Глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS с возможностью подключения и передачи данных специализированной организации мониторинга движения транспорта	наличие	20
		отсутствие	0
3.9.	Экологические показатели транспортных средств (из расчета на каждую транспортную единицу)	двигатель Евро-2 и ниже	0
		двигатель Евро-3	5
		двигатель Евро-4 и выше	10
4.	Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (определяется в годах как разница между годом размещения извещения о проведении открытого конкурса и годом выпуска транспортного средства) (из расчета на каждую транспортную единицу)	от 9 лет (включительно) и более	0
		от 6 года (включительно) до 9 лет	5
		от 3 года (включительно) до 6 лет	10
		от 1 года (включительно) до 3 лет	15
		менее 1 года	20

Оценка и сопоставление конкурсных заявок участников открытого конкурса производятся по данным критериям на основании балльной шкалы. Конкурсной заявке по каждому из критериев конкурсная комиссия выставляет баллы, предусмотренные Шкалой для оценки критериев (при этом, критерии, которые относятся к каждому из транспортных средств, выставленных на конкурс (пункт 3 Шкалы для оценки критериев), баллы проставляются в отношении каждого из транспортных средств, сумма баллов делится на количество рассматриваемых транспортных средств и выводится средний балл), и впоследствии их суммирует, за исключением баллов критерия, предусмотренного пунктом 1 Шкалы для оценки критериев, которые вычитаются из общей суммы баллов.

6.3. Получение информации, контакты с организатором открытого конкурса

Любой участник открытого конкурса после размещения результатов открытого конкурса вправе направить организатору конкурса запрос о разъяснении результатов открытого конкурса.

Запрос о разъяснении результатов открытого конкурса регистрируется в день его поступления организатором открытого конкурса.

Организатор открытого конкурса в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса обязан представить участнику открытого конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

Запрос организатору открытого конкурса направляется (в письменном виде или в форме электронного документа) по адресу:

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.6, каб. 11.

Адрес электронной почты: adm-rodniki@vandex.ru

7. Информация о подведении итогов открытого конкурса

7.1. Порядок определения победителя, уведомление о признании победителем открытого конкурса.

7.1.1. Каждая заявка конкурсной комиссией оценивается в баллах в соответствии со Шкалой для оценки критериев, указанной в пункте 6.2.1 конкурсной документации. На основании данной оценки конкурсная комиссия определяет победителей открытого конкурса и формирует резервный список участников открытого конкурса в соответствии с набранными баллами по каждому лоту.

7.1.2. Каждой заявке присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке, получившей высшую оценку (набравшей наибольшее количество баллов), присваивается первый номер.

7.1.3. Победителем открытого конкурса по конкретному лоту определяется только один участник открытого конкурса.

7.1.4. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен первый номер.

В случае если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6.2.1 настоящего Порядка. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 3 пункта 6.2.1 настоящего Порядка, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 4 пункта 6.2.1 настоящего Порядка.

7.1.5. Результаты открытого конкурса после подписания протокола оценки и сопоставления заявок в течение 5 рабочих дней размещаются организатором открытого конкурса на официальном сайте.

7.1.6. По итогам открытого конкурса победителю направляется уведомление в письменном виде или в форме электронного документа.

7.1.7. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

7.2. Порядок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство).

7.2.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, в отношении которого в соответствии с протоколом оценки и сопоставления заявок принято решение о выдаче свидетельства и карт маршрута, в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня размещения на официальном сайте результатов открытого конкурса, представляет организатору открытого конкурса следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства и карт маршрута;
- копии документов, подтверждающих право владения транспортными средствами, которые планируется использовать для регулярных перевозок на маршруте (свидетельств о регистрации транспортных средств, паспортов транспортных средств, договор аренды, лизинга и т.п.);
- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица, простого товарищества;

- лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (физического лица).

7.2.2. Организатор открытого конкурса выдает свидетельство и карты маршрута юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, указанным в подпункте 7.2.1 конкурсной документации, выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса сроком на пять лет. Если до истечения срока их действия не наступят обстоятельства:

1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство,

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства,

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства,

4) окончание срока действия данного свидетельства в случае, если оно выдано на срок, который не превышает сто восемьдесят дней, действие указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

7.3. Получение копий документов открытого конкурса, право на обжалование.

7.3.1. По требованию участников открытого конкурса, не признанных Победителями, организатор открытого конкурса представляет им копию протокола заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок.

7.3.2. Комиссия не вправе предоставлять участникам конкурса информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон или препятствует добросовестной конкуренции.

7.3.3. Результаты открытого конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

РАЗДЕЛ II. Перечень и формы заполнения документов, представляемых для участия в открытом конкурсе

8.1. Претендент заполняет форму конкурсной заявки на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту (-ам) № ____ регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – конкурсная заявка) *(приложение №1 к конкурсной документации)* следующим образом:

В правом верхнем углу указываются:

а) для юридических лиц: фирменное наименование (наименование), адрес (место нахождения), номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);

б) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);

в) для участников договора простого товарищества: информация об уполномоченном участнике договора простого товарищества, в соответствии с требованиями подпунктов а и б пункта 8.1 конкурсной документации.

Далее следует указать номер лота, на который подается конкурсная заявка.

Претендент, также указывает, что в отношении его не проводится ликвидация - юридического лица или не проводится в отношении претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедура банкротства *(приложение №1 к конкурсной заявке)*.

Ниже указывается дата заполнения конкурсной заявки и приложений к конкурсной заявке, ставится подпись и печать претендента (при ее наличии).

8.2. К конкурсной заявке претендентом прилагаются:

8.2.1. Основные документы:

1) сведения (*приложение №2 к конкурсной заявке*) и документы о претенденте, подавшем конкурсную заявку:

а) для юридических лиц: фирменное наименование (наименование); сведения об организационно-правовой форме, руководителе (фамилия, имя, отчество; должность; документ, на основании которого действует); адрес (место нахождения), номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенная копия такой выписки);

б) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки);

в) для участников договора простого товарищества: договор простого товарищества (его нотариально заверенная копия).

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента (в случае необходимости);

3) копия лицензии (заверенная печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица), на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) документы (их заверенные копии), подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре регулярных муниципальных маршрутов муниципального образования «Родниковский муниципальный район, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по городскому маршруту регулярных перевозок (*Подтверждается копиями следующих документов: паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, документы, подтверждающие законные основания владения транспортным средством, если конкурсант не является их собственником (копии договоров лизинга, договоров аренды транспортных средств, актов приема-передачи транспортных средств и т.п., при этом, срок действия договоров аренды должен быть не менее срока действия выдаваемого по результатам открытого конкурса свидетельства (-в) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок*), кроме предоставления документов (их заверенных копий) претендент заполняет соответствующую форму, согласно приложению № 6 к конкурсной документации), либо документы, подтверждающие, принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией (*приложение № 5 к конкурсной документации*);

5) документы (их заверенные копии), подтверждающие непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства (*приложение №1к конкурсной заявке*).

6) документы (их заверенные копии), подтверждающие отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период (*Сведения из подразделения Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС), в котором претендент зарегистрирован в качестве налогоплательщика, о наличии или отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, документы об обжаловании имеющейся задолженности и о результатах рассмотрения жалоб*).

8.2.2. Дополнительные документы:

1) Информация о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого

товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, либо информацию об отсутствии дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (подтверждается сведениями подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, также заполняется приложение № 3 к конкурсной документации).

2) Информация о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (подтверждается договором (заверенной копией) обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, с приложением списка застрахованных транспортных средств или заполняется приложение № 4 к конкурсной документации).

3) Документы (их заверенные копии), подтверждающие опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами).

4) Документы (их заверенные копии), подтверждающие наличие влияющих на качество перевозок характеристик транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие низкого пола в транспортном средстве, оборудования транспортного средства для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, общая вместимость транспортного средства, оборудование транспортных средств глобальной спутниковой навигационной системой, наличие транспортного средства, работающего на газомоторном топливе, оборудование транспортных средств устройствами, отображающими звуковую либо зрительную информацию об остановочных пунктах в пути следования)

(Подтверждается соответствующими документами (их заверенными копиями): паспорт транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, документы, подтверждающие оборудование (переоборудование) транспортных средств, оснащение транспортных средств необходимым оборудованием. В случае, если транспортное средство после выпуска с завода-изготовителя было переоборудовано для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения прилагаются документы (их заверенные копии) о соответствии конструкции транспортного средства требованиям безопасности дорожного движения, выданных уполномоченными органами. Договор об установке средств глобальной спутниковой навигационной системы с актом выполненных работ).

5) Документы (их заверенные копии), с указанием максимального срока эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (Подтверждается копиями следующих документов: паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, кроме предоставления документов (их заверенных копий) претендент заполняет соответствующую форму, согласно приложению №5 к конкурсной документации).

8.2.3. Опись документов (приложение №2 к конкурсной документации).

8.2.4. Претендент имеет право дополнительно предоставить документы (материалы) с любой значимой информацией о себе.

8.3 Документы и сведения, предусмотренные подпунктами а, б подпункта 1 и подпунктами 3, 5, 6 пункта 8.2.1 конкурсной документации, предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Сопроводительное письмо

Изучив конкурсную документацию и принимая установленные в ней требования и условия открытого конкурса, готов осуществлять перевозки маршруту (-ам) № _____ регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на условиях и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", конкурсной документацией.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

(наименование участника конкурса)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

В случае победы в открытом конкурсе обязуюсь приступить осуществлять деятельность по регулярным перевозкам пассажиров и багажа автобусами по указанному в свидетельстве маршруту в соответствии с графиком, являющимся приложением к свидетельству, а также в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов в день получения вышеуказанного свидетельства.

должность

Дата _____

подпись

М.П.

расшифровка подписи

Сведения о лице, подавшем конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе

№ п/п	Наименование	Сведения о лице, подавшем заявку на участие в открытом конкурсе
1	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование) (для юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества) Фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	
2	Организационно правовая форма	
3	ИНН	
4	КПП	
5	Адрес (место нахождения) (для юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества) Место жительства (для индивидуального предпринимателя)	
6	Почтовый адрес	
7	Контактные телефоны (с указанием кода города, района)	
8	Контактные лица (Ф.И.О. полностью, должность)	
9	Паспортные данные	
10	Факс (при наличии)	
11	Адрес электронной почты (при наличии)	

должность

Дата _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Председателю Конкурсной комиссии
по проведению открытого конкурса на право
осуществления перевозок по
городскому маршруту регулярных
перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом по
нерегулируемым тарифам на территории
муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» Ивановской области

от _____

Адрес: _____

ИНН: _____

Обязательство по приобретению транспортных средств

Я, _____,
действующего на основании _____,

в связи с имеющимся намерением участвовать в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по городскому (-им) маршруту (-ам) регулярных перевозок № _____ на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, и отсутствием транспортных средств (необходимого количества транспортных средств), соответствующих требованиям, указанным в Реестре регулярных муниципальных маршрутов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и конкурсной документации, в случае признания меня (для юридических лиц – указывается наименование) победителем открытого конкурса и получения мною (для юридических лиц – указывается наименование) права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по результатам открытого конкурса, принимаю на себя обязательство приобрести требуемые транспортные средства и в необходимом количестве, не позднее _____ 20__ г.

Максимальный срок эксплуатации данных транспортных средств, планируемых использовать для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - _____ лет.

Мне известно, что данное обязательство, в соответствии с требованиями части 1 статьи 23 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ), является одним из требований к участникам открытого конкурса для их допуска к участию в открытом конкурсе.

Также, мне известно, что в соответствии с требованиями части 4 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, в случае получения мною права на получение свидетельства (-в) об осуществлении перевозок по маршруту (-ам) регулярных перевозок по результатам открытого конкурса, я обязан приступить к осуществлению предусмотренных выданным (-ми) мне свидетельством (-ами) регулярных перевозок не позднее чем через 60 (шестьдесят) дней со дня проведения открытого конкурса, в противном случае, в соответствии с требованиями части 5 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, уполномоченный орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, обратиться в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства (-в) об осуществлении перевозок по маршруту (-ам) регулярных перевозок.

должность _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи _____

Сведения
о заявленных транспортных средствах (далее – ТС) для обслуживания регулярного (-ых) маршрута
(-ов) по лоту № _____

№ п/п	Вид ТС	Клас с ТС	Марка, модель ТС	Государ ственный регистра ционный знак ТС	Дата изгото вления ТС	Максималь ный срок эксплуатаци и ТС, предлагаем ых юридическ им лицом, индивидуа льным предприя тием или участника м договора простого товарищес тва для осуществл ения регулярны х перевозок в течение срока действия свидетельс тва об осуществл ении перевозок по маршруту регулярны х перевозок (определе тая с учетом года изготовлен ия транспорт ного средства)	Общая внесени ость транспорт ного средств а (человек) Мест для спящих/ общая	Эколог ически с характери стики и ТС	Налич ие низког о пола в трансп ортно м средст ве	Обору дование е трансп ортног о средств а для перевоз ок пассажи ров с ограни ченны ми возмо жностя ми передв жения	Оборудо вание транспорт ного средства глобаль ной спутник овой навигаци онной системо й	Налич ие трансп ортног о средств а, работа ющего на газопро пел ном топлив е	Оборудо вание транспорт ных средств устройст вами, отобража ющими звукову ю либо зрительну ю информа цию об останово чных пунктах и пути следования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15

должность

Дата _____

подпись

М.П.

расшифровка подписи

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

_____ С.Н. Шеманаев
« _____ » _____ 2022 г.

Извещение от 21.03.2022

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

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

Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 6.

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

Телефоны: тел.(49336) 2-36-95

Адрес электронной почты: umh@rodniki-37.ru

2. Предмет открытого конкурса:

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

Лот № 1 – маршрут № 110 «г. Родники – с. Михайловское – с. Красное – г. Родники»;

Лот № 2 – маршрут № 111 «г. Родники – д. Хмельники – г. Родники».

3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

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

с 21.03.2022 г. по 11.04.2022г.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.6, к. 11 (2 этаж).

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

4. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация:

Официальный сайт администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru, раздел «Экономика и финансы», подраздел «Организация торгов», вкладка «Открытый конкурс».

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

Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д.6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата: 12.04.2022 г., время: 14:00.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата: 15.04.2022 г., время: 14:00.

8. Место и дата подведения итогов открытого конкурса:

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата: 15.04.2022 г., время: 15:00.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 330

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Родниковского муниципального района"**

На основании федеральных законов от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Устава муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Правилами содержания и благоустройства муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденными решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.10.2017 г. № 61, в целях определения единого порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос, пересадку, посадку), обрезку деревьев и кустарников, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений" (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети интернет <http://www.rodniki-37.ru/>.
4. 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Родниковского муниципального района" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией; строительство и ремонт автомобильных дорог и тротуаров;

1.2.2. Проведение аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.3. Проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц);

1.2.4. Проведение капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Снос (демонтаж) зданий, сооружений;

1.2.6. Размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями; по заключению соответствующих органов;

1.2.9. Использование земельного участка по назначению.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ. Порядок оформления разрешений на снос зеленых насаждений относится к зеленым насаждениям, расположенным на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и относящимся к территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения не допускается, за исключением удаления древесно-кустарниковой растительности, появившейся в период использования правообладателем земельного участка.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации размещены на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru/>.

Местонахождение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8.

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.6, контактный телефон: 8 (49336) 2-36-95. График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

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

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

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;
адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;
график работы МФЦ:
вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;
понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;
вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;
выходной день: 1,3,4,5 субботы, воскресенье.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- с использованием информационных стендов, информационных материалов;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций), (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (<https://rodniki-37.ru/>);
- в МФЦ.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - УМХ Администрации).

5.2. УМХ Администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения:

6.2.1. оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица УМХ Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6.2.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УМХ Администрации, Многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуг.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 дней со дня регистрации заявления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Уставом Родниковского муниципального района;
- Правилами содержания и благоустройства муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденными решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.10.2017 г. № 61;
- Настоящим регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.2.1. Заявление установленного образца (приложение N 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки. В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

9.2.2. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратился представитель заявителя.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9.3.1. Для физических лиц:

- заявление на получение разрешения;
- описание расположения и состояния зеленых насаждений (можно в составе заявления) либо схема расположения участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу, пересадке, посадке, обрезке), подготовленная в свободной форме.

9.3.2. Для юридических лиц при рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- заявление на получение разрешения;
- топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- копия разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта, на производство земляных работ;
- проект благоустройства и озеленения;
- график проведения работ.

9.3.3. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок в соответствии с требованиями СНиП заявитель предоставляет заявление на получение разрешения, телефонограмму об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального района и график производства работ.

9.4. В случае получения разрешения на рубку, предусматривающего оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет Родниковского муниципального района суммы по возмещению ущерба.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. В целях предоставления Муниципальной услуги УМХ Администрации запрашиваются:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ивановской области (для проверки полномочий).

10.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Ивановской области для определения правообладателя объекта и проверки полномочий.

10.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий.

10.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в

случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) для проверки полномочий на строительство объектов.

10.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций.

10.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) для уточнения проводимых земляных работ.

10.1.8. Ордер на право производства земельных работ для проверки полномочий на проведение работ.

10.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства для проверки полномочий на размещение объектов.

10.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для проверки полномочий на размещение объектов.

10.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления.

10.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 9 настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

- представление заявителем документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений, о нецелесообразности посадок на данном участке или обрезки деревьев и кустарников.

11.2. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (размер компенсационных посадок), - на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

11.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет не более 3 дней.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Вход в здание должен быть свободным и удобно оборудованным для посетителей. Здание, где располагаются помещения, оборудуется средствами пожаротушения.

12.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. Должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в помещение, в котором специалист администрации осуществляет прием заявителей.

12.4. Рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема

посетителей, оборудовано столом, стульями, персональным компьютером с печатающим устройством, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

12.5. Место для заполнения заявления должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено писчей бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещения. Также они оснащаются информационными материалами в виде образцов заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги.

12.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством мест для сидения (не менее трех).

12.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном на стене около кабинета специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для заявителей, с образцами заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги" размещается полный текст Административного регламента.

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

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

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

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

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей в Администрации и МФЦ;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

14.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрацию:

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

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

телефон: 8(49336) 2-33-92;

адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru;

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

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес УМХ Администрации:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 6;

телефон: 8(49336)2-36-95;

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

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

График приема специалистами:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

2) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 9.3 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения)

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

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

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

адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

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

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

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

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

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

4) поданного в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>);

5) поданного в электронной форме через официальный сайт администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (<http://www.rodniki-37.ru>).

14.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги.

14.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УМХ Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

14.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

14.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УМХ Администрации и МФЦ; на бумажном носителе в УМХ Администрации и МФЦ.

14.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

14.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

14.12. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

15.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной;

15.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

15.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

15.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю осуществляется на бумажном носителе при личном обращении в УМХ Администрации, Многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

16. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений;
- оформление и выдача разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения.

16.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление лично либо по почте, в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявления о вырубке зеленого насаждения и необходимых документов в соответствии с п. 9.3.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо УМХ Администрации ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику УМХ Администрации;
- после получения визы начальника УМХ Администрации направляет обращение соответствующему должностному лицу УМХ Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

16.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистами УМХ Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке в случаях, когда не назначается восстановительная стоимость сносимых насаждений (далее - первая группа заявлений).

Вторая группа - заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее - вторая группа заявлений).

Специалисты УМХ Администрации осуществляют проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист УМХ Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление

заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты УМХ Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

а) на следующий день после получения соответствующих документов принимается решение о разрешении вырубki зеленых насаждений;

б) при необходимости выезда Комиссии по сносу зеленых насаждений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» назначают дату выездного совещания по обследованию зеленых насаждений. Решение Комиссии принимается в день выезда.

Оформляют решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений (приложение N 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

2) При рассмотрении заявлений второй группы специалисты УМХ Администрации:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

б) Назначают дату выездного совещания по обследованию зеленых насаждений. Комиссия проводит осмотр участка, на котором планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений, обследование состояния древесных насаждений и составляет акт обследования зеленых насаждений (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

в) Проводят расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащего уплате в бюджет Родниковского муниципального района, на основании акта осмотра территории и в соответствии с методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение N 4 к настоящему Регламенту); составляется акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в двух экземплярах (один экземпляр направляется в УМХ администрации, второй - Заявителю).

Максимальный срок выполнения действия - 1 дня.

16.4. Оформление и выдача разрешения на вырубку, далее - разрешение (приложение N 3 к настоящему Регламенту), либо отказа в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется специалистами УМХ Администрации, рассматривающими заявление:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубki зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет Родниковского муниципального района суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений).

Разрешение подписывается всеми членами в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения с документами подшивается в дело УМХ Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения выдается специалистом УМХ Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений либо почтовым отправлением.

Разрешение, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения:

Специалист УМХ Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке УМХ Администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

17. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

17.1. Формирование заявления.

17.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

17.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

17.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.2. - 9.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

17.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УМХ Администрации посредством ЕПГУ.

17.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УМХ Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой УМХ Администрации для предоставления муниципальной услуги.

17.5. Ответственное должностное лицо:

17.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

17.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

17.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

17.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМХ Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

17.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

17.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

17.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением ответственными лицами УМХ Администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, проводится руководителем УМХ Администрации.

18.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УМХ Администрации.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

18.3. По результатам текущего контроля руководителем УМХ Администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

19.1. Контроль по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМХ Администрации.

19.2. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);
- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

19.3. Контроль исполнения административного регламента подразделяется на внутренний и внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами УМХ Администрации положений административного регламента:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УМХ Администрации.

Внутренний контроль осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

19.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. Должностные лица УМХ Администрации несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

20.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица УМХ Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УМХ Администрации, Первому заместителю главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Указанные должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах; по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- В судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

20.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица УМХ Администрации, а также принимаемое им решение при исполнении муниципальной функции.

20.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу.

20.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 или в УМХ Администрации по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.6, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием

(бездействием) должностных лиц УМХ Администрации, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

20.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

20.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 5 рабочих дней со дня регистрации.

20.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

20.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 20.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

20.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 20.9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальнику Управления муниципального хозяйства
администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.): _____

на объекте _____

расположенном по адресу: _____

обоснование вырубki (причина): _____

Ответственный за соблюдение норм и правил техники безопасности: _____

Период проведения вырубki (выпиловки) _____

Источник финансирования, за счет которого производится вырубka (выпиловка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

АКТ № ____
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от _____ 20__ г.

г. Родники

Комиссия в составе представителей:

Проведено обследование _____

(адрес)

Решение комиссии: _____

_____ (санитарная рубка,
рубка ухода и т.д.)

Ведомость существующих зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте 1,3м, см	Количество	Состояние	Размер компенсационных посадок
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

При проведении работ, вызвать на место следующие заинтересованные организации:

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О.

подпись

Разрешение № ____
на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих
на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района Ивановской области»

г. Родники

«__» _____ 20__ г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники _____

Место проведения работ по вырубке деревьев и (или) кустарников, адрес _____

Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук _____

Сумма оплаты за возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям _____

Размер компенсационных посадок _____

Сроки и место проведения компенсационных посадок _____

Примечание. Срок действия Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории города Родники, три месяца со дня его выдачи.

Начальник Управления муниципального
хозяйства администрации муниципального
образования «Родниковский муниципальный район»

Ф.И.О.

подпись

М.П.

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика применяется в следующих случаях исчисления размера восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Родники.

1.2. Оценка городских зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием городских зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ в условиях города.

1.3. Восстановительная стоимость рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

2. Термины и определения

2.1. Зеленые насаждения (ЗН) - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории.

2.2. Дерево - растение, имеющее четко выраженный деревянистый ствол, несущие боковые ветви и верхушечный побег.

2.3. Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

2.4. Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

2.5. Заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

2.6. Восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, складывается из интегрального показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

3. Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения восстановительной стоимости

3.1. Для расчета восстановительной стоимости основных типов городских зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности городских территорий:

деревья;

кустарники;

травяной покров (газоны и естественная травяная растительность).

3.2. Породы различных деревьев в городе Родники по своей ценности объединяются в группы.

Выделяются 4 группы:

хвойные деревья;

1-я группа лиственных деревьев (особо ценные);

2-я группа лиственных деревьев (ценные);

3-я группа лиственных деревьев (малоценные).

Распределение древесных пород по их ценности представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Распределение древесных пород по их ценности			
Хвойные породы	Лиственные древесные породы		
	1-я группа	2-я группа	3-я группа
Ель, лиственница, пихта, сосна, туя	Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень	Абрикос, береза, боярышник (штамбовая форма), плодовые декоративные (яблони, сливы, груши), рябина, тополь белый, пирамидальный, черемуха	Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь

3.3. Деревья подсчитываются поштучно.

3.4. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

3.5. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

3.6. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам и при однорядной - 3 штукам.

3.7. Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям.

3.8. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в кв. м.

4. Порядок определения восстановительной стоимости зеленых насаждений

4.1. Восстановительная стоимость дерева определяется по формуле:

$$Свд = Спд_j + С_u \times Квд,$$

Свд - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Спд - сметная стоимость посадки одного дерева с комом 1,0 x 1,0 x 0,6 м с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб.;

j - группа древесных пород по их ценности;

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые деревья:

для хвойных деревьев - 10 лет;

для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет;

для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет;

для лиственных деревьев 3-й группы - 1 год.

4.2. Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

$$Свк = Спк + Су,$$

Свк - восстановительная стоимость кустарника, руб.;

Спк - сметная стоимость посадки одного кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб.

4.3. Восстановительная стоимость газона и естественного травяного покрова определяется по следующей формуле:

$$Свг = Суг + Су,$$

Свг - восстановительная стоимость газона, естественного травяного покрова, руб.;

Суг - сметная стоимость устройства одного кв. м газона с учетом стоимости посадочного материала, руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за 1 кв. м газона, руб.

4.4. Сметная стоимость посадки зеленых насаждений с учетом ухода определяется в соответствии с единичными расценками и действующими нормативами по ценообразованию и сметному нормированию.

4.5. Сметная стоимость годового ухода за зелеными насаждениями определяется на основании Нормативно-производственного регламента содержания озелененных территорий, утвержденного приказом Госстроя РФ от 10.12.1999 № 145. В случае проведения работ по уходу более года до восстановления зеленых насаждений необходимо предусмотреть индекс-дефлятор.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 331

Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 2 квартал 2022 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 года № 1243 «О реализации мероприятий Федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 15 апреля 2015 года № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь методикой определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.07.2019 № 744, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 2 квартал 2022 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район», в размере 35322,00 (тридцать пять тысяч триста двадцать два) рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2022 года.
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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 332

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 № 1589 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.10.2010 № 913 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 № 1589 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Заместителю главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальнику отдела экономического развития и торговли»;

1.2. пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника Финансового управления.»;

1.3. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 14.03.2012 № 332

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.11.2016 № 1589

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, налогоплательщики и налоговые агенты (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), на информационных стендах в местах предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

предоставления информации в устной форме по телефону или при личном обращении (далее - устное информирование);

предоставления информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Финансового управления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и Отдела формирования и исполнения бюджетов (далее Финансовое управление, Отдел), ответственного за предоставление муниципальной услуги, адресах официального сайта и электронной почты Финансового управления и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1) Местонахождение Финансового управления: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10.

Почтовый адрес Финансового управления: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 10.

Адрес электронной почты: fo@rodniki-37.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rodniki-37.ru>.

Телефон (факс): 8 (49336) 2-19-37.

Телефон начальника Финансового управления: 8 (49336) 2-19-37, доб. 150.

Телефон отдела формирования и исполнения бюджетов: 8 (49336) 2-19-37, доб. 155.

График работы Финансового управления:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00 (перерыв - с 12:00 до 13:00).

2) Местонахождение МФЦ: 155250 Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д;

Адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

Адрес Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ивановской области: <https://mfc.ivanovoobl.ru> (далее – Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области);

Контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Финансовое управление.

В целях предоставления муниципальной услуги Финансовое управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Ивановской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

- отказ в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления запроса в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела и направляется заявителю путем почтового отправления либо путем электронного документа (при наличии просьбы заявителя о предоставлении ответа в электронной форме).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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

- 5) Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 23.12.2014 № 70 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

- 6) Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от

19.11.2014 № 57 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

7) настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ (далее - запрос).

2.7. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Финансового управления;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя;

7) печать организации;

8) дата запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе сведений, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее

направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме путем почтовой связи или посредством электронного документа (при наличии специальной просьбы об этом заявителя) в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения Финансовым управлением запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса - один рабочий день, в течение которого поступил запрос в Финансовое управление.

2.14. Поступившие документы (в том числе в форме электронного документа) регистрируются делопроизводителем Финансового управления в Журнале регистрации входящих документов, и на следующий рабочий день направляются в Отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.15. Помещения для приема заявителей размещаются в помещении Финансового управления и обозначаются соответствующими табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются информационными стендами, стульями, столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки).

2.17. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

2.18. Рабочие место должностного лица Финансового управления оборудуются телефонной связью, компьютером, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях своевременного предоставления в полном объеме муниципальной услуги, расходными материалами и канцтоварами.

2.19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается следующее:

условия беспрепятственного доступа к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в эти здание и помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. В случае невозможности полностью приспособить здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги по его месту жительства или дистанционно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале ОГБУ МФЦ Ивановской области;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием электронной почты, либо через МФЦ.

2.24. Результат муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в случае, если это указано заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.26. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится через Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ.

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

- 1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;
- 2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение в Отдел;
- 3) рассмотрение запроса, специалистами Отдела (включая, в необходимых случаях, направление запросов для получения дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;
- 5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником Финансового управления;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление.

3.4. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются делопроизводителем Финансового управления в Журнале регистрации входящих документов.

3.5. Запрос регистрируется делопроизводителем в течение одного рабочего дня и передается на рассмотрение начальнику Финансового управления.

3.6. На основании резолюции (поручения) начальника Финансового управления запрос направляется на исполнение в Отдел для подготовки проекта разъяснений в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.7. Должностные лица Отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

3.8. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) согласовывает начальник Финансового управления.

3.9. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления.

3.10. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Финансовом управлении, путем регистрации исходящего документа и присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте в адрес заявителя либо по электронной почте.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Финансового управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Финансового управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Финансового управления. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Порядок внеплановых проверок устанавливается начальником Финансового управления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сотрудники, ответственные за прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, выдачу копии зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении муниципальной услуги и даты его приема.

4.8. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) разъяснения (отказа в предоставлении разъяснения), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Финансового управления, подписавший разъяснения, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся положений муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и правомерность их применения лицом, представившим запрос о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной

услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 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 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2. К порядку подачи и рассмотрения жалоб предъявляются следующие требования

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», являющуюся учредителем МФЦ.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Финансового управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, МФЦ организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

*муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области*

24.02.2022 № 333

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» следующие изменения:

Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский

муниципальный район» в сети «Интернет» - www.rodniki-37.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. 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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 25.03.2022 № 344

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

В соответствии с Федеральным законом 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» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

- нежилое здание детского сада общей площадью 1109 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020114:576 с земельным участком общей площадью 4390 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020114:493 по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Острецово, ул. Молодежная, д. 17 (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» № 4231/10/21 от 22.10.2021г. об оценке рыночной стоимости нежилого здания МДОУ детский сад «Улыбка» с кадастровым номером 37:15:020114:576 площадью 1109 кв.м. с земельным участком

с кадастровым номером 37:15:020114:493 площадью 4390 кв.м., расположенных по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Острцово, ул. Молодежная, д. 17 в размере 2 871 000,00 (два миллиона восьмьсот семьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 2 480 000,00 (два миллиона четыреста восемьдесят тысяч) рублей;
- за земельный участок – 391 000,00 (триста девяносто одна тысяча) рублей.

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».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

7. 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 28.03.2022 № 349

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

В соответствии с Федеральным законом 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» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» **постановляет:**

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

- нежилое здание школы общей площадью 2133 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:417 с земельным участком общей площадью 10714 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:136 по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 60 (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» № 4230/10/21 от 22.10.2021г. об оценке рыночной стоимости нежилого здания средней общеобразовательной школы с кадастровым номером 37:15:020312:417 площадью 2133 кв.м. с земельным участком с кадастровым номером 37:15:020312:136 площадью 10714 кв.м., расположенных по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 60 в размере 5 145 000,00 (пять миллионов сто сорок пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 4 277 000,00 (четыре миллиона двести семьдесят семь

- за нежилое здание – 4 277 000,00 (четыре миллиона двести семьдесят семь тысяч) рублей;
- за земельный участок – 868 000,00 (восемьсот шестьдесят восемь тысяч) рублей.

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».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

7. 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.Шеманев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 28.03.2022 № 357

О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, ур. Шагино, для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Главы крестьянского (фермерского) хозяйства Шохнина Алексея Владимировича (ИНН 372100025100, ОГРНИП 315370200016452), зарегистрированного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Набережная, д.14, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», на основании протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области от 24.03.2022г., руководствуясь ст.39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 343538 кв.м., с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, образуемого из земель фонда перераспределения (приложение).

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев

ИЗВЕЩЕНИЕ

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка ориентировочной площадью 343538 кв.м., с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», в зоне сельскохозяйственных угодий по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, образуемого из земель фонда перераспределения государственной собственности кадастрового квартала №37:15:040501.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 28.04.2022г. включительно.

Заявления принимаются по адресу: Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

Утверждена постановлением
администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район Ивановской области"
(наименование документа об утверждении, включая наименования органов
государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об
утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных
участков)
от 28.03.2022 № 351

**Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории**

Условный номер земельного участка –		
Площадь земельного участка 343538 м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
:ЗУ1(1)	–	–
n1	307515.37	254024.90
n2	307527.17	254065.86
n3	307544.45	254080.22
n4	307611.87	254116.64
n5	307622.67	254134.27
n6	307663.43	254158.70
n7	307670.11	254167.92
n8	307647.89	254190.77
n9	307628.00	254228.95
n10	307598.60	254242.98
n11	307596.51	254253.63
n12	307573.77	254273.91
n13	307512.42	254281.59
n14	307492.80	254273.76
n15	307386.27	254279.01
n16	307323.33	254270.88
n17	307302.59	254275.49
n18	307260.77	254270.00
n19	307239.86	254270.01
n20	307220.44	254263.01
n21	307207.86	254244.98
n22	307219.10	254180.08
n23	307213.53	254159.67
n24	307216.47	254127.23
n25	307225.47	254073.97
n26	307247.53	254013.56
n27	307278.30	253958.58
n28	307288.30	253955.85
n29	307308.05	253963.54
n30	307347.63	253984.19
n31	307380.59	253991.04
n32	307441.23	254015.71
n33	307474.88	254014.22
n34	307507.28	254016.63
n1	307515.37	254024.90

3Y1(2)	—	—
н35	307730.82	254276.85
н36	307725.04	254297.88
н37	307728.40	254330.39
н38	307722.12	254351.54
н39	307721.18	254393.70
н40	307709.28	254410.62
н41	307716.36	254418.38
н42	307736.61	254418.03
н43	307758.66	254422.18
н44	307771.12	254439.45
н45	307765.52	254460.68
н46	307704.12	254503.51
н47	307672.04	254515.83
н48	307608.87	254532.24
н49	307549.64	254551.98
н50	307532.85	254564.39
н51	307504.36	254575.13
н52	307459.57	254580.90
н53	307353.18	254651.70
н54	307324.03	254665.14
н55	307292.24	254670.59
н56	307271.79	254670.14
н57	307251.10	254666.33
н58	307207.73	254664.03
н59	307198.55	254658.71
н60	307193.35	254638.46
н61	307212.33	254469.35
н62	307210.35	254448.50
н63	307216.98	254440.75
н64	307249.68	254437.77
н65	307270.34	254444.31
н66	307280.97	254446.06
н67	307296.96	254432.44
н68	307327.62	254387.23
н69	307344.58	254373.63
н70	307392.79	254350.61
н71	307435.38	254342.51
н72	307463.31	254329.04
н73	307484.37	254328.42
н74	307493.93	254347.69
н75	307504.33	254347.63
н76	307660.11	254261.77
н77	307679.58	254269.59
н78	307690.55	254271.69
н79	307720.08	254259.51
н35	307730.82	254276.85
3Y1(3)	—	—
н80	307296.33	254692.47
н81	307313.67	254706.98
н82	307303.25	254839.33