Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 01.03.2019 № 268

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.06.2017 года № 807 «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»»**

В связи с кадровыми изменениями

**постановляю:**

1. В постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.06.2017 года № 807 «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» внести следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению «Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»» изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

**И.О. Главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.А. Аветисян**

Приложение к постановлению администрации МО

« Родниковский муниципальный район»

от 01.03.2019 № 268

Приложение 1 к постановлению администрации МО

« Родниковский муниципальный район»

от 09.06.2017 № 807

**Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**Председатель комиссии:**

Лапшинов С.Б. – начальник Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**Заместитель председателя комиссии:**

Белянина Л.В. – заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председатель КУИ

**Секретарь комиссии:**

Правдикова О.Н. – начальник отдела закупок администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**Члены комиссии:**

Морозов А.Ю. - Глава муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», депутат Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Пожарский И.В. - депутат Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Кочетова Н.С. – начальник отдела тарифной политики администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

Соколова И.Ю. – начальник отдела ЖКХ администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 01.03.2019 № 272

|  |
| --- |
| **О публикации извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д.5, для ведения личного подсобного хозяйства** |

На основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.02.2019 № 238 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д.5, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», руководствуясь ст.ст. 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации,

**постановляю:**

1. Утвердить извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:15:040513:52, площадью 1229 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д.5 (прилагается).

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

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

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Извещение о проведении аукциона

по продаже земельного участка, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу:

Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д. 5.

|  |
| --- |
| **Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, к.9)** |
| **Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от**  **25.02.2019 № 238 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д. 5, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства»** |
| **Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:040513:52, площадью 1229 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д. 5**  **Параметры разрешенного строительства: предельное количество этажей – не более 3-х; максимальный процент застройки – 60%; минимальный отступ от границ смежных земельных участков до основания жилого дома – 3 метра.**  Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются.  Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет.  Ограничения в использовании земельного участка: зарегистрированных ограничений нет. |
| **Начальная цена земельного участка: 141691,41руб. (сто сорок одна тысяча шестьсот девяносто один рубль 41 копейка). Начальной ценой аукциона является кадастровая стоимость земельного участка, являющегося предметом аукциона (кадастровая выписка о земельном участке от 29.11.2018г.)** |
| **Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 4250,74руб. (четыре тысячи двести пятьдесят рублей 74 копейки).** |
| Размер задатка – 100% начальной цены предмета аукциона в сумме 141691,41 руб. (сто сорок одна тысяча шестьсот девяносто один рубль 41 копейка). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет  *40302810000003000038 в Отделении Иваново, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района», л/с 05333014470), ОКТМО 24623444*.  Порядок возврата задатка:   * В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. * В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. * Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. * Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. * Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются.  Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки. |
| **Дата, время и место начала приема заявок: *01.03.2019, с 09-00 ч*., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.9, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна.** |
| **Порядок приема заявок: Заявки принимаются *с 01.03.2019* в рабочие дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) *с 09-00ч. до 16-00ч.* по московскому времени *по 30.03.2019* включительно по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.9.**  **- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;**  **- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;**  - заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.  Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:  1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  4) документы, подтверждающие внесение задатка;  5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя.  Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.  **Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.** |
| **Дата, время и место окончания приема заявок: *16-00 час. 30.03.2019,* 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб. 9, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна** |
| **Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:** Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона. |
| **Место, дата, время и порядок определения участников аукциона:**  ***09-00 час. 01.04.2019*, по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. 9.**  Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.  **Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.** |
| **Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**  1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем приобретать в собственность земельные участки;  **4) наличие сведений о заявителей, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.** |
| **Время, дата и место проведения аукциона: *09-00 часов 05.04.2019,* по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.15** |
| Порядок проведения аукциона: - до начала аукциона Участники (представители Участников), допущенные к аукциону, должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки Участника аукциона;  - аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, наименования основных характеристик земельного участка, начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;  - Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены земельного участка поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;  - аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены земельного участка;  - аукционист объявляет очередную цену земельного участка, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», на который повышается цена, а также номер карточки Участника аукциона, который первым поднял свою карточку после объявления аукционистом очередной цены;  **- если после троекратного объявления очередной цены земельного участка ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора (не поднял карточку), аукцион завершается.** |
| **Порядок определения победителей аукциона:**  **Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (Форма № 2) в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.** |
| **Дата и место подведения итогов: *05.04.2019,* по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.15** |
| Срок подписания договора купли-продажи земельного участка: Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора купли-продажи победителю аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.  В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.  В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных участников аукциона. |
| **Аукцион признан несостоявшимся:**  - в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;  - в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;  - в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся. |
| Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:  Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить им внесенные задатки. |

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

*(Юридический адрес, реквизиты юридического лица)*

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

*(Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица)*

именуемый далее Претендент,

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:040513:52, площадью 1229 кв.м.,

с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, Родниковский р-он, с. Парское, ул. Спортивная, д. 5, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления мне проекта договора купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_ мин.\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

Форма № 2

Д О Г О В О Р

купли-продажи находящегося в государственной собственности земельного участка

г. Родники

Ивановской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

На основаниипротокола о результатах аукциона от \_\_\_.\_\_\_.2019г.,

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010 года № 20, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17 июня 2010 года за № RU375 210002010001, в лице заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующего на основании доверенности от 02.02.2017, удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за № 1-150, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

* 1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора находящийся в государственной собственности земельный участок с кадастровым номером 37:15:040513:52, площадью 1229 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с.Парское, ул. Спортивная, д. 5 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Объект недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствует.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена указанного в п. 1.1. настоящего договора Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (НДС не облагается) в соответствии с протоколом о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

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

3.2. Денежные средства в сумме 141691,41 руб. (сто сорок одна тысяча шестьсот девяносто один рубль 41 копейка), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

3.3. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается Продавцом Покупателю по передаточному акту, подписанному уполномоченными представителями Сторон, в течение 10 дней после подписания Сторонами настоящего договора.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Продавец обязуется:

5.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Оплатить цену выкупа Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 3 Договора.

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

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

5.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРОН

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

7. ПЕРХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

7.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Участок производится после подписания передаточного акта и полной оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.2 Договора.

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

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

10.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

10.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010 года № 20, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17 июня 2010 года за № RU375 210002010001.

Покупатель:

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

12. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

приема-передачи

г. Родники от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановской области

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010 года № 20, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17 июня 2010 года за № RU375 210002010001, в лице заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующего на основании доверенности от 02.02.2017, удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за № 1-150, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Покупатель", подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продал Покупателю земельный участок, с кадастровым номером 37:15:040513:52, площадью 1229 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Спортивная, д. 5 (далее - Участок).

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

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

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

5. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по одному получают Продавец и Покупатель.

Подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ:

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

ПОКУПАТЕЛЬ:

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 05.03.2019 № 274

**Об утверждении перечня органов и организаций, участвующих в согласовании комплексных схем организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах и улично-дорожной сети Ивановской области**

В соответствии с частью 9 статьи 17 и частью 9 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**постановляю:**

1. Утвердить следующий перечень органов и организаций, участвующих в согласовании Комплексной схемы организации дорожного движения:
2. Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области;
3. Органы и организации, перечень которых установлен нормативным правовым актом Правительства Ивановской области.
4. Утвердить следующий перечень органов и организаций, участвующих в согласовании проектов организации дорожного движения:
5. Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области;
6. Отдел ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Родниковский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 11.03.2019 № 282

**«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.10.10 года № 913 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 21.03.2018 года №297«Об утверждении административного регламента проведения муниципального контроля при осуществлении отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды, природопользования, санитарного содержания и благоустройства населенных пунктов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Аветисяна С.А.

И.о. Главы муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 11.03.2019 № 282

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля:

Муниципальный контроль в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – муниципальный контроль в установленной сфере деятельности).

1. Наименование органа муниципального контроля:

Органом муниципального контроля является администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», уполномоченным на осуществление муниципального контроля, являются следующие структурные подразделения:

- отдел по делам ГО и ЧС Управления общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Управление общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- отдел муниципального контроля Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- отдел благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального хозяйства «Родниковский муниципальный район»;

- отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3. Проведение муниципального контроля в установленной сфере деятельности, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F85049BD8B09D2D73D32CB3631M5N9L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 03.07.2017 № 277 – ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F85049B28403D2D73D32CB3631M5N9L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F85049BD8504D2D73D32CB3631M5N9L) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F85049B28606D2D73D32CB3631M5N9L) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F8534BBA8605D2D73D32CB3631M5N9L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F85049BD8408D2D73D32CB3631M5N9L) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE77740BACD0439220F8504ABE8202D2D73D32CB3631M5N9L) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE777415A1C62FCE2FFD5816B68502D088616D906B66500849M6N7L) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных нарушениях в Ивановской области";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383C94DBFC094FF23ED1D9240C52H) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383198D5FB094FF23ED1D9240C52H) от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383E92DEFB094FF23ED1D9240C52H) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CD5F0051AA7618A8473CB51470955H)ом Ивановской области от 06.05.2011 N 39-ОЗ "Об особо охраняемых природных территориях Ивановской области";

- Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Правилами содержания и благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в действующей редакции;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0D65636D1A0603AE777415A1C62FCE2FFD5816B68607D084616D906B6650084967F906647CC7E137BFDC3BMBN0L) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области".

4. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица структурных подразделений: отдел благоустройства, отдел муниципального контроля, отдел по делам ГО и ЧС, Управление общественной безопасности и экологии, отдел экономического развития и торговли, отдел жилищно-коммунального хозяйства и специалисты.

5. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований в сферах благоустройства территории, охраны окружающей среды, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе осуществления муниципального контроля:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие права и обязанности;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сферах благоустройства территории, охраны окружающей среды.

При проведении проверок Орган муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. К настоящим процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля, относятся:

1) рассмотрение обращений и заявлений.

2) организация и проведение плановой проверки.

3) организация и проведение внеплановой проверки.

4) проведение документарной проверки.

5) проведение выездной проверки.

6) оформление результатов проверки.

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области охраны окружающей среды и благоустройства населенных пунктов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также в отношении физических лиц.

9) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1.1. Юридическим фактом, который служит основанием для начала процедуры, является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с осуществлением муниципального контроля. Обращения и заявления принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Должностные лица Органа муниципального контроля регистрируют поступившие обращения и заявления, проверяют их на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Орган муниципального контроля (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в  [подразделе 3 раздела 2](#P137) настоящего Регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям Органа муниципального контроля.

1.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении проверки.

1.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

1.5. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

2. Организация и проведение плановой проверки

2.1. Юридическим фактом, который служит основанием для начала процедуры, является истечение трех лет со дня:

2.1.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.1.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.1.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2. Плановая проверка проводится должностными лицами Органа муниципального контроля на основании распоряжения Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о проведении проверки. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383E92DEFB094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB30C52H) о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3. Заверенная печатью копия распоряжения Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами Органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа муниципального контроля обязаны представить информацию об Отделе и Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

2.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и (или) требований в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с ежегодным [планом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383C94DBFC094FF23ED1D924C25B10D237A5DA0B51H) проведения плановых проверок, утверждаемым органом муниципального контроля, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального контроля направляет в порядке, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D9240C52H) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Родниковского района Ивановской области.

2.8. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Орган муниципального контроля корректирует план проверок с учетом всех предложений и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.9. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.10. Орган муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, разрабатывает и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки.

2.11. При организации и проведении проверки Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством РФ [перечень](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383D99DEF0094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1CBAA230352H), от иных государственных органов, либо подведомственных администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством РФ.

2.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.13. Конечным результатом проведения проверки является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях и применении мер административного воздействия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

2.14. Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней.

2.15. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

2.16. При проведении проверки должностные лица Отдела и Управления обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1CBAB2A0353H) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.1.2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2. Внеплановая проверка проводится должностными лицами структурных подразделений, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленном порядке.

3.4. Орган муниципального контроля, в случае необходимости, подготавливает [заявление](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383E92DEFB094FF23ED1D924C25B10D237A5DF0B50H) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5. В день подписания Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район» распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения структурное подразделение, уполномоченное осуществлять представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Заверенная печатью копия распоряжения Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вручается под роспись должностными лицами структурных подразделений, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица структурных подразделений обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер структурное подразделение приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в  [подразделе 3 раздела 2](#P137) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований в области охраны окружающей среды, природопользования, санитарного содержания и благоустройства населенных пунктов, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом структурного подразделения предписания.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в  [подразделе 3 раздела 2](#P137) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с  [подразделом 3 раздела 2](#P137) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо структурного подразделения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации.

3.13. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подразделе 3 раздела 2](#P135) настоящего Регламента, структурное подразделение учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», достаточных данных о таком нарушении либо о фактах, указанных в  [подразделе 3 раздела 2](#P135) настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами структурного подразделения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.15. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», получении достаточных данных о таком нарушении либо о фактах, указанных в [подразделе 3 раздела 2](#P135) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо структурного подразделения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в  [подразделе 3 раздела 2](#P137) настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.16. По решению руководителя либо заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, послужившая поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.17. Конечным результатом проведения проверки является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях и применении мер административного воздействия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

3.18. Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней.

3.19. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.20. При проведении проверки должностные лица структурного подразделения обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1CBAB2A0353H) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

4. Проведение документарной проверки

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом структурного подразделения, ответственным за проведение проверки, распоряжения Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о проведении документарной проверки.

4.2. Документарная проверка проводится должностным лицом структурного подразделения (специалистом) по месту нахождения структурного подразделения. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности: документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=F0C8E4F397CDC38F3458FD4B2E087D51FA21686EC1C970E8CAF39C05DBF1CE5961F4AB04A205871E52YDH) Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4.4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», структурное подразделение направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в структурное подразделение указанные в запросе документы.

4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7. Специалисты структурного подразделения рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, специалисты структурного подразделения установят признаки нарушения обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», должностные лица структурного подразделения проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

4.8. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

4.11. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

5. Проведение выездной проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом структурного подразделения, ответственным за проведение проверки, распоряжения Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о проведении выездной проверки.

5.2. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

5.3.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении структурного подразделения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5.3.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленным муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами структурного подразделения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.6. Должностные лица структурного подразделения, осуществляющие муниципальный контроль могут привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней (за исключением субъектов малого предпринимательства).

5.8. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

5.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц структурного подразделения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5.10. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ведущий специалист структурного подразделения составляет [акт](#P535) о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение N 5). В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

5.12. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 5.8 подраздела 5 раздела 2](#P189) настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем либо заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

6. Оформление результатов проверки

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения процедуры, является завершение проведения проверки.

6.2. Должностное лицо структурного подразделения по завершении проведения проверки составляет [акт](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498383E92DEFB094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB10C59H) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», специалисты структурного подразделения, проводившие проверку, выдают [предписание](#P363) об устранении выявленных нарушений (приложение N 2) с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.8. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.9. Предписание подписывается должностным лицом (специалистом), проводившим проверку.

6.10. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

6.11. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении выявленных нарушений невыполнения в установленный в предписании срок требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», выдается новое предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений, в котором (которых):

- устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований;

- переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

- принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.12. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции структурного подразделения, то должностные лица направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

6.13. Результатом проведения процедуры является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6.15. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» должностные лица структурного подразделения Органа муниципального контроля:

7.2.1. обеспечивают размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети "Интернет" [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

7.2.2. осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», должностные лица структурного подразделения Органа муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

7.2.3. обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети "Интернет" [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

7.2.4. выдают [предостережения](#P481) о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB80C5AH) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB80C58H) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации, и оформленные в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту.

7.3. Осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с определенными Правительством РФ общими требованиями к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.4. При наличии у должностных лиц структурного подразделения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностные лица объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить структурное подразделение об этом в установленный в таком предостережении срок.

7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.6. [Порядок](consultantplus://offline/ref=B739BFB22C07D2A883882B3C2F29D43D6A4EBAAA15BAEA6CF8E0610005CB54B6D697A2C16311C08A9C41BACF044CCB02111B5AA36B30424CY4DAK) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

7.7. Результатом проведения процедуры является:

- вынесение предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

7.8. Срок выполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения процедуры, является получение должностными лицами структурного подразделения заданий на проведение мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

8.2.1. плановые (рейдовые) осмотры (обследования) особо охраняемых природных территорий, лесных участков, земельных участков, акваторий водоемов, транспортных средств, в соответствии со [статьей 13.2](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB70C5CH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и находящихся в процессе эксплуатации проводятся должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований устанавливаются органами муниципального контроля.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.1.2. подраздела 3 раздела 2 настоящего Регламента.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

8.2.2. административные обследования объектов земельных отношений;

8.2.3. измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.2.4. наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

8.2.5. другие виды и формы мероприятий по муниципальному контролю, установленные федеральными законами.

8.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами структурного подразделения в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

8.4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9071AAF6FD78E7B925D459277A389F28FA722352D8F130E5EH) оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

8.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица структурного подразделения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.1.2. подраздела 3 раздела 2 настоящего Регламента.

8.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB80C5AH) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB80C58H) Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица структурного подразделения направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8.7. В случае наличия данных о том, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее привлекались к ответственности за нарушение требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица структурного подразделения не выдают предостережение, а вызывают при необходимости указанных лиц для выяснения обстоятельств нарушения соответствующих требований и принимают решение о возбуждении производства по делу об административном правонарушении [(приложение 3)](#P416).

8.8. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а также отсутствия сведений о прекращении нарушения должностные лица структурного подразделения в отношении таких лиц осуществляют повторные мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. В случае выявления нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица структурного подразделения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также при необходимости вызывают ответственных лиц для выяснения обстоятельств нарушения обязательных требований и принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении [(приложение 3)](#P416).

8.9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю фактов нарушения обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», физическими лицами должностные лица структурного подразделения составляют акт проведения мероприятий по контролю (далее - Акт), по форме, утверждаемой постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», вызывают физическое лицо для выяснения обстоятельств совершения противоправного деяния и принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении [(приложение 3)](#P416), запрашивают необходимые документы. Копия Акта с приложениями по требованию вручается физическому лицу, в отношении которого проводились мероприятия по контролю. В случае непосредственного обнаружения должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, Акт не составляется, а составляется протокол об административном правонарушении.

8.10. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений физическим лицом обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», должностные лица Органа муниципального контроля выдают [предписание](#P363) об устранении выявленных нарушений (приложение N 2). По окончании установленного срока его выполнения должностные лица структурного подразделения осуществляют контроль выполнения предписания, для чего проводят повторный осмотр территории на предмет устранения ранее выявленных и указанных в предписании нарушений.

8.11. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также в отношении физических лиц нарушений требований, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы, должностные лица структурного подразделения, уполномоченные на проведение обследований, осмотров, направляют информацию о выявленных нарушениях в эти органы.

8.12. Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также в отношении физических лиц фиксируются должностными лицами структурного подразделения в журнале учета контрольной деятельности в виде записи, которая содержит сведения о фамилии должностного лица, осуществившего муниципальный контроль, проверяемом объекте, фамилии, адресе, телефоне проверяемого лица, результатах контроля с указанием нарушений, отметке о вручении документов и (или) номере и дате составления протокола об административном правонарушении, дате рассмотрения дела, результатах рассмотрения.

8.13. Результатом проведения процедуры является:

- составление акта проведения мероприятий по контролю;

- вынесение предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

- вынесение предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях и применение мер административного воздействия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

8.14. Срок выполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

8.15. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения процедуры, является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

9.2. Должностные лица структурного подразделения, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном [главой 28](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1C9AF240356H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ и (или) в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных нарушениях в Ивановской области".

9.3. Протоколы об административном правонарушении направляются должностными лицами структурного подразделения для рассмотрения по подведомственности в соответствии с [главой 23](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1CAA225035DH) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ и (или) [главой 10](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D459277A389F28FA722352D86130E5DH) Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

9.4. В случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», и при отсутствии полномочий у должностных лиц структурного подразделения, проводивших проверку, по составлению протоколов должностные лица структурного подразделения, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области составлять протоколы.

9.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, структурное подразделение незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9.6. Результатом проведения процедуры является:

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях и применение мер административного воздействия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

9.7. Срок выполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

9.8. Основания для приостановки исполнения административной процедуры отсутствуют.

9.9. В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с [пунктом 1.1 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=7B011B0EB5ADAB10BD0CEF907CE1BA859658AE979184D3543F3149349E65B3F8EE85A14B4A2FA94BDBD9153012675867D14103E3E6yBG6K) настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ, в том числе в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) подача сведений в Единый реестр проверок будет направляться по мере планирования проводимых мероприятий на текущий период.

III. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

1. Результаты проверки, проведенной должностными лицами структурного подразделения с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D9240C52H) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц структурного подразделения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.

*Приложение N 2*

*к Административному регламенту*

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

*(наименование органа муниципального контроля, адрес местонахождения)*

Предписание N \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, место составления предписания)*

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

*(Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)*

руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сферах благоустройства и охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на основании акта проведения мероприятий по контролю (акта проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сведения о лице, которому выносится предписание, в т.ч. наименование и место нахождения (адрес), сведения о государственной регистрации, ФИО)*

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

*(содержание требований, предписываемых к выполнению в целях устранения выявленных нарушений, срок их исполнения)*

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 8, телефон 2-33-92.

Срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить отдел о выполнении предписания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D924C25B10D237A5D8B3CD0A5DH). КоАП РФ невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Должностное лицо, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавшее предписание: *(Ф.И.О.) (подпись)*

*М.П.*

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (Ф.И.О., подпись)*

*Приложение N 3*

*к Административному регламенту*

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

*(наименование органа муниципального контроля, адрес местонахождения)*

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

*(лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном*

*правонарушении, адрес)*

Уведомление

о составлении протокола N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющего контроль)*

возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

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

по факту нарушения действующего законодательства, выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена ст. \_\_\_ [Закона](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078ECF0C5BC0A9B9E33669CDDF9041BAE63D78E7B925D45920757H) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области", ст. \_\_\_ [КоАП](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) РФ.

В связи с изложенным,

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

*(гражданин, ЮЛ, ИП)*

надлежит явиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

*(указываются дата и время)*

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве по делу со всеми правами, предусмотренными [статьей 25.5](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1C9A9210351H) КоАП. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшему, свидетелю разъяснены права, предусмотренные:

1) В соответствии со [ст.51](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498303F94D7AE5E4DA36BDFDC2C9213009C72A8DDB0C20A5CH) Конституции РФ (1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом. 2.Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания).

2) В соответствии с [ч.1 ст.25.1](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D924C25B10D237A5DCB1C9A9230356H) КоАП (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393D97D9F9094FF23ED1D9240C52H) Российской Федерации об административных правонарушениях).

При себе иметь:

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

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

*(подпись должностного лица, возбудившего дело (расшифровка подписи)*

*об административном правонарушении)*

Согласовано

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

*(подпись руководителя отдела муниципального контроля) (расшифровка подписи)*

М.П.

Копию настоящего уведомления получил:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение N 4*

*к Административному регламенту*

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

*(наименование органа муниципального контроля, адрес местонахождения)*

Предостережение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о недопустимости нарушения обязательных требований

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления предостережения) (место составления предостережения)*

В период с \_\_ ч \_\_\_\_ мин "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_ ч \_\_\_\_ мин "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

*(мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)*

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

*(выявленные нарушения обязательных требований)*

На основании изложенного, руководствуясь [ст. 8.2](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB90C59H) и [ст. 8.3](consultantplus://offline/ref=3FF2E0C36FB6214C4078F2FDD3D0569498393E90DFFF094FF23ED1D924C25B10D237A5DFB80C5FH) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предостерегаю

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

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)*

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований и разъясняю (предупреждаю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(разъясняется возможная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)*

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

*(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований)*

Уведомление об исполнении предостережения предлагаем направлять на адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, телефон 2-33-92, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо,

выдавшее предостережение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.) (подпись)*

М.П.

Предостережение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (Ф.И.О., подпись)*

*Приложение N 5*

*к Административному регламенту*

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

*(наименование органа муниципального контроля, адрес местонахождения)*

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

*(место составления акта) (дата составления акта)*

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

*(время составления акта)*

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о невозможности проведения органом муниципального

контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

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

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки.

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

В результате выезда на место проведения проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_\_ мин. должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, уполномоченным(-ыми) на проведение проверки:

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

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

*(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), должность(-и))*

установлено следующее:

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

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

*(указываются обстоятельства, послужившие основанием для составления акта)*

Прилагаемые к акту о невозможности проведения проверки документы:

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

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена

*(заполняется при проведении выездной проверки):*

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

*(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя*

*юридического лица, индивидуального*

*предпринимателя, его уполномоченного*

*представителя)*

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

*(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя*

*юридического лица, индивидуального*

*предпринимателя, его уполномоченного*

*представителя)*

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 11.03.2019 № 287

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

Рассмотрев заявление Судакова Максима Вячеславовича, зарегистрированного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. Поселок Новый, д. 11, кв. 4, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Немково, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», на основании протокола заседания единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области от 06.03.2019г. и руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

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

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

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

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 11.03.2019 № 287

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (Двадцать) лет земельного участка, расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Немково, с кадастровым номером 37:15:041304:6, площадью 900 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства».

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка по 11.04.2019г. включительно.

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 13.03.2019 № 295

**Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71EF4B83B16DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E30A24E589w7g7K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E00Dw2g2K) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ивановской области от 01.10.2012 N 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B6435777075F7ABE447FBB43F148E678EA66B8D7BA6A83C6A9BA14E28E58E72A763w0g0K) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области, Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**постановляю:**

1. Утвердить **административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»** согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Постановление администрации **муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.03.2016 №338 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»** отменить со дня подписания настоящего постановления.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Лапшинова С.Б.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 13.03.2019 № 295

.

**Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный контроль - это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный жилищный контроль на территории МО "Родниковский муниципальный район" осуществляется Управлением муниципального хозяйства администрации МО "Родниковский муниципальный район" в отношении муниципального жилищного фонда, в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом (далее - Управление).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B6435777075F7ABE447FBB0381D8F6684FB618522AAAA3Bw6g5K) субъекта Российской Федерации.

1.2. Административный регламент **осуществления муниципального жилищного контроля** на территории муниципального образования **«Родниковский муниципальный район»** (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71EF3BA6E41DF6A84F3w3g3K) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71EF4B83B16DD3BD1FD36DAw7g2K) Российской Федерации;

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE61BF1B23B16DD3BD1FD36DAw7g2K) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71AF3B63016DD3BD1FD36DAw7g2K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71DF0B23816DD3BD1FD36DAw7g2K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DAw7g2K) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B6435777075F7ABE447FBB0381D8F6684FB618522AAAA3B65C4B64961E98F72A76605wFg3K) Ивановской области "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля" от 01.10.2012 N 65-ОЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B6435777075F7ABE447FBB43F148E678EA66B8D7BA6A8w3gCK) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области".

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами, указанными в [приложении № 1](#P309).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью, выполнению работ по его содержанию и ремонту;

к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью;

к соблюдению правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и (или) проживающими совместно с ними членами его семьи, в том числе использования муниципального жилого помещения по назначению;

к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью;

к предоставлению коммунальных услуг нанимателям и пользователям муниципальных жилых помещений многоквартирных домов, нанимателям и пользователям жилых домов, находящихся в муниципальной собственности;

к соблюдению требований энергетической эффективности и оснащенности жилых домов, находящихся в муниципальной собственности, многоквартирных домов, в составе которых имеются жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.5.Объект муниципального жилищного контроля - жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности Родниковского района.

1.6. Задача муниципального жилищного контроля - обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами жилищного законодательства, требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Целями муниципального контроля являются:

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по надлежащей эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.8. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

- документы, подтверждающие обязанность юридического лица, индивидуального предпринимателя выполнения работ (оказания услуг) в многоквартирном доме (договоры управления, подрядные договоры и т.п.),

- учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ТСЖ), документы, удостоверяющие личность (для граждан),

- договоры с ресурсоснабжающими организациями,

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (для граждан),

- документы, подтверждающие объем, стоимость и факт выполненных работ (оказанных услуг) по содержанию и ремонту МКД,

- документы, подтверждающие соблюдение установленного порядка проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома,

- техническая документация на многоквартирный дом и жилое помещение для граждан,

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги (для граждан),

- разрешения и согласования по перепланировке жилых помещений.

1.9. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории МО "Родниковский муниципальный район" проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- взаимодействие между должностными лицами органа муниципального контроля с органом исполнительной власти, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

2. Административные процедуры

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в следующей последовательности:

2.1.1. информирование об исполнении регламента;

2.1.2.планирование проверок;

2.1.3. подготовка к проведению проверки;

2.1.4. организация и проведение плановой проверки;

2.1.5. организация и проведение внеплановой проверки;

2.1.6. организация и проведение документарной проверки;

2.1.7. организация и проведение выездной проверки;

2.1.8.осуществление муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц

2.1.9. оформление ее результатов;

2.1.10. меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля.

**2.2. Информирование об исполнении регламента:**

2.2.1. Юридический и почтовый адрес Управления муниципального хозяйства администрации МО "Родниковский муниципальный район": 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 11.

2.2.2. График приема посетителей в Управлении муниципального хозяйства: понедельник - пятница - с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.

2.2.3. Номера телефонов руководителя и должностных лиц Управления: 2-36-95, 2-54-40.

2.2.4. Адрес официального сайта администрации МО "Родниковский муниципальный район": www.rodniki-37.ru.

2.2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2.6. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется бесплатно.

2.2.7. Настоящий административный регламент с приложениями размещается на официальном сайте администрации МО "Родниковский муниципальный район".

**2.3. Планирование проверок.**

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения жилищного законодательства;

 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения жилищного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения жилищного законодательства;

5) акты судебных органов;

6) результаты проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

- к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с действующим законодательством;

2) административные обследования объектов жилищных отношений;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

- порядок оформления и содержание заданий, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах уполномоченными органами местного самоуправления.

- в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**2.4. Подготовка к проведению проверки.**

Мероприятия по контролю осуществляются Управлением посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

2.4.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=53641D727C0E03220C1B0C8680CCF8013D2F69AF733E8EBB2D0D9A27015AAF8AD8DE76FFA0A35136d6fBF) приказа руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

2.4.2. В приказе руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального контроля.

2.4.3. Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

2.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

**2.5. Организация и проведение плановой проверки**

2.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

2.5.2. Плановые проверки проводятся на основании планов проверок.

2.5.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=1B860D0FF93A9660AA3B4A280659F83DE0C286CEAD038ADFCF6C0E2D74DF1C86C3176F6DBF3D4C9Bf5g9I) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=1B860D0FF93A9660AA3B4A280659F83DE0C286CEAD038ADFCF6C0E2D74DF1C86C3176F6DBF3D4C99f5g9I) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2.5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.5.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной, в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.6. Организация и проведение внеплановой проверки.**

* + 1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими своей деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.
    2. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D1B3050502911DF355B5D9F279ACB940F32258041BBE08A530A6309F1EC65F961E071473CB5A4984B147A93667733EC666516CC52557C283uCS6M) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=D1B3050502911DF355B5D9F279ACB940F3235D021DB808A530A6309F1EC65F961E071473CB5B4983B047A93667733EC666516CC52557C283uCS6M) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=D1B3050502911DF355B5D9F279ACB940F3235D021DB808A530A6309F1EC65F961E071476C95843D2E708A86A21232DC461516EC73Au5SCM) настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.
    3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P502) [статьи 10](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E30A25E58Cw7g5K) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#P502) [статьи 10](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E30A25E58Cw7g5K) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P502) [статьи 10](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E30A25E58Cw7g5K) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.6.4 Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

2.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P159), ["б"](#P159) настоящего раздела регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=0E192052F979C207526F9FC52E6854AD72671BC5FF4C60FA375E3B90373BAFDBC13135793DCEFC265E60F) заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADED19FFB93016DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E10Bw2gDK) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

**2.7. Организация и проведение документарной проверки**

2.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

2.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

2.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка.

2.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

2.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

2.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление муниципального хозяйства.

2.7.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления муниципального хозяйства документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.7.9. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

2.7.10. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.8. **Организация и проведение выездной проверки**

2.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

2.8.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

2.8.6. Проверки соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71EF4B83B16DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E60Ew2g7K) Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

2.8.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.8.7. При проведении выездной проверки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

**2.9.** **Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц**

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**2.10.** **Оформление результатов проверки**

2.10.1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо муниципального жилищного контроля в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, составляет:

1) акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации;

2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной муниципальным правовым актом органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

3) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, установленной муниципальным правовым актом органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (Приложение № 3).

2.10.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля.;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.10.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

2.10.4. Акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.10.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.10.6. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**2.11. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля.**

2.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать письменное предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания;

3) направлять материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в органы государственной власти, осуществляющие региональный контроль;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2.11.2. В случае если по результатам внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=82CB8147CB449787A09B7A38611C29F8ADE71EF4B83B16DD3BD1FD36DA72ACFF7B25C2E60Ew2g7K) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц органа муниципального контроля, а также принятых

ими решений при осуществлении муниципального

жилищного контроля

3.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, путем письменного или личного обращения к Главе МО "Родниковский муниципальный район", заместителю Главы администрации МО "Родниковский муниципальный район" по ЖКХ, строительству и архитектуре и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

3.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц Управления и о нарушениях положений настоящего регламента через интернет-сайт или по электронной почте администрации.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3.4. Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Управления могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

3.5. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, в том числе по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

- содержание (предмет) жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

3.6. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального жилищного контроля предоставлено заместителю Главы администрации МО "Родниковский муниципальный район", начальнику Управления муниципального хозяйства.

3.7. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, заместитель Главы администрации МО "Родниковский муниципальный район", начальник Управления муниципального хозяйства или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

3.8. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы и (или) в суд.

3.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, фиксируются в книге учета обращений с указанием результата принятых по ним решений.

3.10. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган местного самоуправления в лице Управления или его должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который Управлением или иным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

3.12. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Управления принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

3.13. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ с указанием причин, по которым указанная жалоба была признана необоснованной.

3.14. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории МО "Родниковский муниципальный район"

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных на осуществление

муниципального жилищного контроля на территории

МО "Родниковский муниципальный район"

Осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" уполномочены должностные лица:

- начальник отдела муниципального контроля Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в соответствии с должностными инструкциями;

- консультант отдела муниципального контроля Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в соответствии с должностными инструкциями.

.

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории МО "Родниковский муниципальный район"

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения │ │ Внеплановая проверка │

│ плановых проверок │ │ │

└───────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Постановление о проведении проверки ├─┐

└──────┬────────────────┬──────────────────────────────────┬────────────┘ │

│ │ \/ │

│ │ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ │[Заявление](#P654) о согласовании проведения│ │

│ │ │ внеплановой выездной проверки │ │

│ │ │ в орган прокуратуры │ │

│ │ └────────┬──────────────────┬───────┘ │

│ │ \/ \/ │

│ │ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

│ │ │Решение прокурора│ │Решение прокурора│ │

│ │ │ о согласовании │ │ об отказе │ │

│ │ │ проведения │ │ в проведении │ │

│ │ │ внеплановой │ │ внеплановой │ │

│ │ │выездной проверки│ │выездной проверки│ │

│ │ └────────┬────────┘ └─────────────────┘ │

\/ \/ \/ │

┌─────────────┐┌─────────────────┐┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ │

│Документарная││Выездная проверка││ Проводится │ │ Проводится │ │

│ проверка ││ ││ внеплановая │ │ внеплановая │<┘

└──────┬──────┘└────────┬────────┘│выездная проверка│ │ документарная │

│ │ └────────┬────────┘ │ проверка │

│ │ │ └───────┬─────────┘

\/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────┐┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Составляется [акт](#P775) проверки ││Составляется акт │ │Составляется акт │

└──────────────┬─────────────────┘│ проверки и │ │ проверки │

│ │ направляется │ └─────────────────┘

│ │ в прокуратуру │

│ └────────┬────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ В случае нарушений выдается предписание об устранении нарушений │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При выявлении фактов административного правонарушения материалы │

│ проверки направляются в орган государственного жилищного контроля │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение №3

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля

на территории МО "Родниковский муниципальный район"

герб

***Администрация***

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

***Ивановской области***

***Управление муниципального хозяйства***

155250,г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 6

тел./факс (49336)2-36-95, E-mail: adm-[rodniki@yandex.ru](mailto:rodniki@yandex.ru)

|  |
| --- |
|  |

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

# (дата составления акта)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (время составления акта)

# Акт

# обследования муниципального жилищного фонда

# N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

# Лицо(а), проводившее обследование:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

# При проведении обследования присутствовали:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по обследованию)

# В результате осмотра установлено:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение к акту:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Члены комиссии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (ф.и.о.)

# С актом обследования ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

# получил(а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата) (подпись)

# Пометка об отказе ознакомления с актом обследования:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.03.2019 № 297

**О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.01.2018г. №112 «Об утверждении перечня работ и организаций муниципального образования «Родниковский муниципальный район», определенных для отбывания административного наказания в виде обязательных работ»**

**постановляю:**

1. Внести в приложение к Постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.01.2018г. №112 «Об утверждении перечня работ и организаций муниципального образования «Родниковский муниципальный район», определенных для отбывания административного наказания в виде обязательных работ» изменения, дополнив следующим содержанием:

- Судебные участки №№1,2 мировых судей Родниковского судебного района, г. Родники, ул. Техническая, д.2а (выполнение работ по благоустройству общественных мест на территориимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» в качестве дворника, разнорабочего).

2 Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Аветисяна С.А.

**И.о. Главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.А. Аветисян**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 15.03.2019 № 297

**«Об утверждении перечня работ и организаций муниципального образования «Родниковский муниципальный район», определенных для отбывания административного наказания в виде обязательных работ»**

- МУП «Артемида» г. Родники, ул. Советская, д. 6 (выполнение работ по благоустройству общественных мест на территориимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» в качестве дворника, разнорабочего);

- МКП «Спецтехстрой» г. Родники, ул. Советская, д. 11 (выполнение работ по благоустройству общественных мест на территориимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» в качестве дворника, разнорабочего);

- ООО «Энергетик», г. Родники, ул. Советская, д. 11 (выполнение работ по благоустройству общественных мест на территориимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» в качестве дворника, разнорабочего);

- Судебные участки №№1,2 мировых судей Родниковского судебного района, г. Родники, ул. Техническая, д.2а (выполнение работ по благоустройству общественных мест на территориимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» в качестве дворника, разнорабочего).

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 18.03.2019 № 306

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

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

**постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1565 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1.[Строку](consultantplus://offline/ref=1059CA5B35DA0964628DA40FA96F42A0B70AB3C1470F3052E20A0387E92DD90BDF4E4AF50C8758AA8B748262T8oBH) "Объемы ресурсного обеспечения программы" пункта 1 «Паспорт муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции [(приложение 1)](consultantplus://offline/ref=0C301076835F75EA846CABA4A6115EBBEEA02670BE54EE553226608D5F4BF58F4723AB97623802958224F9DCaAI).

1.2. В пункте 4 [Таблицу](consultantplus://offline/ref=0C301076835F75EA846CABA4A6115EBBEEA02670BE52E9503E26608D5F4BF58F4723AB97623802958025FDDCaBI) 7. «Ресурсное обеспечение реализации программы» изложить в новой редакции [(приложение 2)](consultantplus://offline/ref=0C301076835F75EA846CABA4A6115EBBEEA02670BE54EE553226608D5F4BF58F4723AB97623802958224FEDCa2I).

1.3. В Приложении 1 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.3.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 3).

1.3.2. В пункте 3. Таблицу «I Дошкольное образование» изложитьв новой редакции (приложение 4).

1.4. В Приложении 2 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.4.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 5).

1.4.2. В пункте 3. Таблицу «II Общее образование» изложитьв новой редакции (приложение 6).

1.5. В Приложении 3 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.5.1.Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 7).

1.5.2. В пункте 3. таблицу «III Дополнительное образование» изложитьв новой редакции (приложение 8).

1.6. В Приложении 5 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.6.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 9).

1.6.2. В пункте 4. таблицу «V Обеспечение функционирования системы образования Родниковского муниципального района» изложитьв новой редакции (приложение 10).

1.7. В Приложении 6 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.7.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 11).

1.7.2. В пункте 4. таблицу «План мероприятий подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 12).

1.8. В Приложении 7 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.8.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 13).

1.8.2. В пункте 4. таблицу «VII Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений образования» изложитьв новой редакции (приложение 14).

1.9. В Приложении 9 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие образования Родниковского муниципального района»:

1.9.1. Строку "Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы" пункта 1 «Паспорт подпрограммы» изложитьв новой редакции (приложение 15).

1.9.2. В пункте 4. таблицу «Подпрограмма IX «Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений образования» изложитьв новой редакции (приложение 16).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

**И.о. Главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.А.Аветисян**

Приложение 1 к постановлению администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 307331,719 тыс. руб.  2015 год – 303636,90488 тыс. руб.  2016 год – 312613,95051 тыс. руб.  2017 год – 348887,18469 тыс. руб.  2018 год – 544959,03195 тыс. руб.  2019 год – 236133,33183 тыс. руб.  2020 год – 287901,61 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 153186,63 тыс. руб.  2015 год – 154326,65194 тыс. руб.  2016 год – 163295,55313 тыс. руб.  2017 год – 173160,54160 тыс. руб.  2018 год – 170063,00950 тыс. руб.  2019 год – 156853,012 тыс. руб.  2020 год – 156853,012 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 152074,8 тыс. руб.  2015 год – 146552,39832 тыс. руб.  2016 год – 146382,53638 тыс. руб.  2017 год – 173916,77626 тыс. руб.  2018 год – 370698,09115 тыс. руб.  2019 год – 78790,31983 тыс. руб.  2020 год – 130558,598 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 1218,205 тыс. руб.  2015 год – 1678,391 тыс. руб.  2016 год – 1451,423 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 1914,02160 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 852,084 тыс. руб.  2015 год – 1079,46362 тыс. руб.  2016 год – 1484,438 тыс. руб.  2017 год – 1809,86683 тыс. руб.  2018 год – 2283,90970 тыс. руб.  2019 год – 490,0 тыс. руб.  2020 год – 490,0 тыс. руб. |

Приложение 2 к постановлению администрации

муниципального образования «Родниковский

муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

«Таблица 7. Ресурсное обеспечение реализации программы

| № п/п | Наименование подпрограммы /  Источник ресурсного обеспечения | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Программа, всего: | **307331,71900** | **303636,90488** | **312613,95051** | **348887,18469** | **544959,03195** | **236133,33183** | **287901,61000** |
|  | - районный бюджет | 153186,63000 | 154326,65194 | 163295,55313 | 173160,54160 | 170063,00950 | 156853,01200 | 156853,01200 |
|  | - областной бюджет | 152074,80000 | 146552,39832 | 146382,53638 | 173916,77626 | 370698,09115 | 78790,31983 | 130558,59800 |
|  | - федеральный бюджет | 1218,20500 | 1678,39100 | 1451,42300 | 0,00000 | 1914,02160 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 852,08400 | 1079,46362 | 1484,43800 | 1809,86683 | 2283,90970 | 490,00000 | 490,00000 |
| 1.1. | Подпрограмма I «Дошкольное образование» | **127438,95000** | **135562,87094** | **139348,79800** | **143467,84300** | **156642,71600** | **81643,96500** | **81643,96500** |
|  | - районный бюджет | 75956,85000 | 82927,95194 | 87520,19800 | 91539,06800 | 76304,63400 | 79951,60700 | 79951,60700 |
|  | - областной бюджет | 51482,10000 | 52634,91900 | 51828,60000 | 51928,77500 | 80338,08200 | 1692,35800 | 1692,35800 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Подпрограмма II «Общее образование» | **130463,16200** | **125979,06294** | **128363,22442** | **130173,20666** | **136275,84089** | **39365,79900** | **39365,79900** |
|  | - районный бюджет | 36079,33500 | 35049,03800 | 35859,73504 | 38481,35500 | 37532,93200 | 38875,79900 | 38875,79900 |
|  | - областной бюджет | 94144,00000 | 90824,08832 | 92219,05138 | 91256,67466 | 98171,03568 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 239,82700 | 105,93662 | 284,43800 | 435,17700 | 571,87321 | 490,00000 | 490,00000 |
| 1.3. | Подпрограмма III «Дополнительное образование и воспитание детей» | **11856,95700** | **12532,76800** | **13505,68600** | **14979,11510** | **16469,09070** | **12370,15200** | **12370,15200** |
|  | - районный бюджет | 10371,40000 | 10959,85000 | 12270,80100 | 13373,09867 | 13695,48768 | 12370,15200 | 12370,15200 |
|  | - областной бюджет | 873,30000 | 599,39100 | 34,88500 | 231,32660 | 1061,56653 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 612,25700 | 973,52700 | 1200,00000 | 1374,68983 | 1712,03649 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4. | Подпрограмма IV «Выявление и поддержка одаренных детей» | **75,00000** | **75,00000** | **75,00000** | **75,00000** | **75,00000** | **75,00000** | **75,00000** |
|  | - районный бюджет | 75,00000 | 75,00000 | 75,00000 | 75,00000 | 75,00000 | 75,00000 | 75,00000 |
|  | - областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.5. | Подпрограмма V «Обеспечение функционирования системы образования Родниковского муниципального района» | **19104,60000** | **18947,82300** | **19285,40000** | **20642,05800** | **22701,91500** | **21892,25400** | **21892,25400** |
|  | - районный бюджет | 19104,60000 | 18947,82300 | 19285,40000 | 20642,05800 | 22701,91500 | 21892,25400 | 21892,25400 |
|  | - областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.6. | Подпрограмма VI «Патриотическое воспитание детей и молодежи Родниковского муниципального района» | **265,10000** | **270,10000** | **242,10000** | **195,10000** | **183,58000** | **270,10000** | **270,10000** |
|  | - районный бюджет | 265,10000 | 270,10000 | 242,10000 | 195,10000 | 183,58000 | 270,10000 | 270,10000 |
|  | - областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.7. | Подпрограмма VII «Обеспечение пожарной безопасности образовательных учреждений» | **3441,10000** | **2518,10000** | **2363,10000** | **2453,10000** | **3004,40000** | **2718,10000** | **2718,10000** |
|  | - районный бюджет | 2518,10000 | 2518,10000 | 2363,10000 | 2453,10000 | 3004,40000 | 2718,10000 | 2718,10000 |
|  | - областной бюджет | 923,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| 1.8. | Подпрограмма VIII «Доступная среда для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях Родниковского муниципального района» | **1802,40000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
|  | - районный бюджет | 150,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - областной бюджет | 1652,40000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.9. | Подпрограмма IX «Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений образования» | **12884,45000** | **7751,18000** | **9430,64209** | **36901,76193** | **209606,48936** | **77797,96183** | **129566,24000** |
|  | - районный бюджет | 8666,245000 | 3578,789000 | 5679,219090 | 6401,76193 | 16565,06082 | 700,00000 | 700,00000 |
|  | - областной бюджет | 3000,000000 | 2494,000000 | 2300,000000 | 30500,00000 | 191127,40694 | 77097,96183 | 128866,24000 |
|  | - федеральный бюджет | 1218,205000 | 1678,391000 | 1451,423000 | 0,00000 | 1914,02160 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.10. | Подпрограмма X «Повышение безопасности дорожного движения» | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
|  | - районный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | -внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

»

Приложение 3 к постановлению администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 127438,95 тыс. руб.  2015 год – 135562,87094 тыс. руб.  2016 год – 139348,798 тыс. руб.  2017 год – 143467,843 тыс. руб.  2018 год – 156642,716 тыс. руб.  2019 год – 81643,965 тыс. руб.  2020 год – 81643,965 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 75956,85 тыс. руб.  2015 год – 82927,95194 тыс. руб.  2016 год – 87520,198 тыс. руб.  2017 год – 91539,068 тыс. руб.  2018 год – 76304,634 тыс. руб.  2019 год - 79951,607 тыс. руб.  2020 год – 79951,607 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 51482,1 тыс. руб.  2015 год – 52634,919 тыс. руб.  2016 год – 51828,6 тыс. руб.  2017 год – 51928,775 тыс. руб.  2018 год – 80338,082 тыс. руб.  2019 год - 1692,358 тыс. руб.  2020 год – 1692,358 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год –0 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 4 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

#### «

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I «Дошкольное образование»** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | |  |  | **127438,95000** | **135562,87094** | **139348,79800** | **143467,84300** | **156642,71600** | **81643,96500** | **81643,96500** |
| **- средства районного бюджета** | |  |  | 75956,85000 | 82927,95194 | 87520,19800 | 91539,06800 | 76304,63400 | 79951,60700 | 79951,60700 |
| **- средства областного бюджета** | |  |  | 51482,10000 | 52634,91900 | 51828,60000 | 51928,77500 | 80338,08200 | 1692,35800 | 1692,35800 |
| **- средства федерального бюджета** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- внебюджетные источники** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1. | Ликвидация очередности в дошкольные образовательные организации | 1. | 2014-2020 гг. | **3357,50000** | **4025,12600** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  | **3357,50000** | **4025,12600** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства областного бюджета |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - внебюджетные источники |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.1. | Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных учреждениях различных типов, а также вариативных форм дошкольного образования, в том числе: | Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Отдел строительства и архитектуры администрации | **3097,50000** | **4025,12600** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 3097,50000 | 4025,12600 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Открытие дополнительной группы на 15 мест для детей раннего возраста в МКДОУ детском саду «Буратино» с. Каминский | **260,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 260,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники | муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Муниципальные образовательные организации |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | Создание дополнительных мест за счет расширения спектра вариативных форм дошкольного образования на базе образовательных организаций различных типов и видов. | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Строительство детского сада на 280 мест в г. Родники, м-н Гагарина | **0,00000** | **4025,12600** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  | 4025,12600 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Обеспечение поддержки развития вариативных форм дошкольного образования, в том числе негосударственных детских организаций и семейных детских садов (грант Губернатора Ивановской области) | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования | **124081,45000** | **131537,74494** | **139348,79800** | **143467,84300** | **156642,71600** | **81643,96500** | **81643,96500** |
| - средства районного бюджета | 72599,35000 | 78902,82594 | 87520,19800 | 91539,06800 | 76304,63400 | 79951,60700 | 79951,60700 |
| - средства областного бюджета | 51482,10000 | 52634,91900 | 51828,60000 | 51928,77500 | 80338,08200 | 1692,35800 | 1692,35800 |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Оказание муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в том числе | **72599,35000** | **78902,82594** | **87520,19800** | **91539,06800** | **76304,63400** | **79951,60700** | **79951,60700** |
| - средства районного бюджета | 72599,35000 | 78902,82594 | 87520,19800 | 91539,06800 | 76304,63400 | 79951,60700 | 79951,60700 |
|  | - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях | **50909,35000** | **54627,68700** | **60922,21700** | **62372,31600** | **45884,73342** | **49950,47600** | **49950,47600** |
| - средства районного бюджета | 50909,35000 | 54627,68700 | 60922,21700 | 62372,31600 | 45884,73342 | 49950,47600 | 49950,47600 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 | Содержание имущества | **1116,80000** | **21371,64144** | **24115,91700** | **26697,05400** | **27851,38148** | **28070,81200** | **28070,81200** |
| - средства районного бюджета | 1116,80000 | 21371,64144 | 24115,91700 | 26697,05400 | 27851,38148 | 28070,81200 | 28070,81200 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Осуществление полномочий по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление. | **1738,90000** | **1606,41200** | **1615,42200** | **1560,33000** | **1569,01900** | **1692,35800** | **1692,35800** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 1738,90000 | 1606,41200 | 1615,42200 | 1560,33000 | 1569,01900 | 1692,35800 | 1692,35800 |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) | **49743,20000** | **51028,50700** | **50213,17800** | **50368,44500** | **78769,0630** | **0,0000** | **0,0000** |
|  | - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства областного бюджета | 49743,20000 | 51028,50700 | 50213,17800 | 50368,44500 | 78769,0630 | 0,0000 | 0,0000 |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

|  |  |
| --- | --- |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 130463,162 тыс. руб.  2015 год – 125979,06294 тыс. руб.  2016 год – 128363,22442 тыс. руб.  2017 год – 130173,20666 тыс. руб.  2018 год – 136275,84089 тыс. руб.  2019 год - 39365,799 тыс. руб.  2020 год – 39365,799 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 36079,335 тыс. руб.  2015 год – 35049,038 тыс. руб.  2016 год – 35859,73504 тыс. руб.  2017 год – 38481,355 тыс. руб.  2018 год – 37532,932 тыс. руб.  2019 год - 38875,799 тыс. руб.  2020 год – 38875,799 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 94144,0 тыс. руб.  2015 год – 90824,08832 тыс. руб.  2016 год – 92219,05138 тыс. руб.  2017 год – 91256,67466 тыс. руб.  2018 год – 98171,03568 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 239,827 тыс. руб.  2015 год – 105,93662 тыс. руб.  2016 год – 284,438 тыс. руб.  2017 год – 435,177 тыс. руб.  2018 год – 571,87321 тыс. руб.  2019 год - 490,0 тыс. руб.  2020 год – 490,0 тыс. руб. |

Приложение 6 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II «Общее образование»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | | **сроки проведения** | | **2014** | | **2015** | | **2016** | | **2017** | | **2018** | | **2019** | | **2020** | |
| **Подпрограмма, всего** | |  | |  | | **130463,1620** | | **125979,06294** | | **128363,22442** | | **130173,20666** | | **136275,84089** | | **39365,79900** | | **39365,79900** | |
| **- средства районного бюджета** | |  | |  | | 36079,33500 | | 35049,03800 | | 35859,73504 | | 38481,35500 | | 37532,93200 | | 38875,79900 | | 38875,79900 | |
| **- средства областного бюджета** | |  | |  | | 94144,00000 | | 90824,08832 | | 92219,05138 | | 91256,67466 | | 98171,03568 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| **- средства федерального бюджета** | |  | |  | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| **- внебюджетные источники** | |  | |  | | 239,82700 | | 105,93662 | | 284,43800 | | 435,17700 | | 571,87321 | | 490,00000 | | 490,00000 | |
| 1 | Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования | Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  Муниципальные  образо | |  | | **130463,16200** | | **125979,06294** | | **128363,22442** | | **130173,20666** | | **136275,84089** | | **39365,79900** | | **39365,79900** | |
| - средства районного бюджета | 36079,33500 | | 35049,03800 | | 35859,73504 | | 38481,35500 | | 37532,93200 | | 38875,79900 | | 38875,79900 | |
| - средства областного бюджета | 94144,00000 | | 90824,08832 | | 92219,05138 | | 91256,67466 | | 98171,03568 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| - средства федерального бюджета | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| - внебюджетные источники | 239,82700 | | 105,93662 | | 284,43800 | | 435,17700 | | 571,87321 | | 490,00000 | | 490,00000 | |
| 1.1. | Оказание муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях», в том числе: | **36299,16200** | | **35154,97462** | | **36144,17304** | | **38916,53200** | | **38104,80521** | | **39365,79900** | | **39365,79900** | |
| - средства районного бюджета | 36059,33500 | | 35049,03800 | | 35859,73504 | | 38481,35500 | | 37532,93200 | | 38875,79900 | | 38875,79900 | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | - внебюджетные источники | вательные организации | 2014-2020 г.г. | | 239,82700 | | 105,93662 | | 284,43800 | | 435,17700 | | 571,87321 | | 490,00000 | | 490,00000 | |
| 1.1.1. | Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в дошкольных группах в муниципальных образовательных организациях | **3269,40000** | | **4122,19400** | | **3618,94200** | | **3659,66700** | | **4375,89400** | | **4300,04600** | | **4300,04600** | |
| - средства районного бюджета | 3269,40000 | | 4122,19400 | | 3618,94200 | | 3659,66700 | | 4375,89400 | | 4300,04600 | | 4300,04600 | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.1.2. | Содержание имущества | **1155,00000** | | **26190,72886** | | **26388,80600** | | **27861,08300** | | **27332,88362** | | **28018,19500** | | **28018,19500** | |
| - средства районного бюджета | 987,97760 | | 26132,62243 | | 26324,81500 | | 27691,10700 | | 27112,60182 | | 27828,19500 | | 27828,19500 | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники | 167,02240 | | 58,10643 | | 63,99100 | | 169,97600 | | 220,28180 | | 190,00000 | | 190,00000 | |
| 1.1.3. | Обеспечение питанием обучающихся, в том числе | **1113,50000** | | **1593,60000** | | **1891,84000** | | **2139,22000** | | **1451,08000** | | **2513,08000** | | **2513,08000** | |
| - средства районного бюджета | 1113,50000 | | 1593,60000 | | 1891,84000 | | 2139,22000 | | 1451,08000 | | 2513,08000 | | 2513,08000 | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.1.3.1. | расходы по организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций | **42,10000** | | **42,30000** | | **262,24000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
| - средства районного бюджета | 42,10000 | | 42,30000 | | 262,24000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.1.1.4. | Реализация проекта "Создание центра духовно-нравственного образования "Свеча" | **0,00000** | | **0,00000** | | **336,59104** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
| - средства районного бюджета |  | |  | | 336,59104 | |  | |  | |  | |  | |
| - средства областного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.2. | Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) | **89992,20000** | | **86559,83432** | | **92186,29838** | | **91222,86866** | | **98171,03568** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
| - средства районного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства областного бюджета | 89992,20000 | | 86559,83432 | | 92186,29838 | | 91222,86866 | | 98171,03568 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.3. | Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления по организации питания обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций | **3925,00000** | | **4185,84000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
| - средства районного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства областного бюджета | 3925,00000 | | 4185,84000 | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.4. | Осуществление полномочий по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций | **186,80000** | | **78,41400** | | **32,75300** | | **33,80600** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
| - средства районного бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства областного бюджета | 186,80000 | | 78,41400 | | 32,75300 | | 33,80600 | | 0,00000 | | 0,00000 | | 0,00000 | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.5. | Реализация проекта «Межведомственная система оздоровления школьников» | **60,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | | **0,00000** | |
|  | - средства районного бюджета |  | |  | | 20,00000 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - средства областного бюджета |  | |  | | 40,00000 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - средства федерального бюджета |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - внебюджетные источники |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

»

Приложение 7 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский от 18.03.2019 № 306

|  |  |
| --- | --- |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 11856,957 тыс. руб.  2015 год – 12532,768 тыс. руб.  2016 год – 13505,686 тыс. руб.  2017 год – 14979,1151 тыс. руб.  2018 год – 16469,0907 тыс. руб.  2019 год - 12370,152 тыс. руб.  2020 год – 12370,152 тыс. руб.  - районный бюджет:  2014 год – 10371,4 тыс. руб.  2015 год – 10959,85 тыс. руб.  2016 год – 12270,801 тыс. руб.  2017 год – 13373,09867 тыс. руб.  2018 год – 13695,48768 тыс. руб.  2019 год - 12370,152 тыс. руб.  2020 год – 12370,152 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 873,3 тыс. руб.  2015 год – 599,391 тыс. руб.  2016 год – 34,885 тыс. руб.  2017 год – 231,326 тыс. руб.  2018 год – 1061,56653 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 612,257 тыс. руб.  2015 год – 973,527 тыс. руб.  2016 год – 1200,0 тыс. руб.  2017 год – 1374,68983 тыс. руб.  2018 год – 1712,03649 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 8 к постановлению администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

#### «

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***III «Дополнительное образование»*** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | |  |  | **11856,95700** | **12532,76800** | **13505,68600** | **14979,11510** | **16469,09070** | **12370,15200** | **12370,15200** |
| **- средства районного бюджета** | |  |  | 10371,40000 | 10959,85000 | 12270,80100 | 13373,09867 | 13695,48768 | 12370,15200 | 12370,15200 |
| **- средства областного бюджета** | |  |  | 873,30000 | 599,39100 | 34,88500 | 231,32660 | 1061,56653 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- средства федерального бюджета** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- внебюджетные источники** | |  |  | 612,25700 | 973,52700 | 1200,00000 | 1374,68983 | 1712,03649 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1 | Предоставление дополнительного образования детей | Управление  образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  Муниципальные образовательные организации | 2014-2020 г.г. | **11856,95700** | **12532,76800** | **13505,68600** | **14979,11510** | **16469,09070** | **12370,15200** | **12370,15200** |
|  | - средства районного бюджета | 10371,40000 | 10959,85000 | 12270,80100 | 13373,09867 | 13695,48768 | 12370,15200 | 12370,15200 |
| - средства областного бюджета | 873,30000 | 599,39100 | 34,88500 | 231,32660 | 1061,56653 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - внебюджетные источники | 612,25700 | 973,52700 | 1200,00000 | 1374,68983 | 1712,03649 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.1. | Оказание муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей», в том числе: | **10983,65700** | **11933,37700** | **13470,80100** | **14747,78850** | **15407,52417** | **12370,15200** | **12370,15200** |
| - средства районного бюджета | 10371,40000 | 10959,85000 | 12270,80100 | 13373,09867 | 13695,48768 | 12370,15200 | 12370,15200 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники | 612,25700 | 973,52700 | 1200,00000 | 1374,68983 | 1712,03649 |  |  |
| 1.1.1. | Проведение мероприятий по повышению заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений бюджетной сферы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации | **980,90000** | **1307,77200** | **2425,00800** | **2851,51067** | **1490,57568** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 980,90000 | 1307,77200 | 2425,00800 | 2851,51067 | 1490,57568 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | Содержание имущества | **88,60000** | **1511,76500** | **2076,13536** | **1808,70302** | **1988,00106** | **1859,28100** | **1859,28100** |
|  | - средства районного бюджета |  |  | 55,13280 | 1292,45817 | 1731,85940 | 1477,98100 | 1578,03046 | 1859,281 | 1859,281 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники | 33,46720 | 219,30683 | 344,27596 | 330,72202 | 409,97060 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Софинансирование расходов, связанных с поэтапным доведением средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы в Ивановской области | **613,30000** | **423,91800** | **22,50000** | **84,86860** | **620,48003** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 613,30000 | 423,91800 | 22,50000 | 84,86860 | 620,48003 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Софинансирование расходов, связанных с поэтапным доведением средней заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта до средней заработной платы в Ивановской области | **260,00000** | **175,47300** | **12,38500** | **146,45800** | **441,08650** | **0,00000** | **0,00000** |
|  | - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства областного бюджета | 260,00000 | 175,47300 | 12,38500 | 146,45800 | 441,08650 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |

»

Приложение 9 к постановлению администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 19104,6 тыс. руб.  2015 год – 18947,823 тыс. руб.  2016 год – 19285,4 тыс. руб.  2017 год – 20642,058 тыс. руб.  2018 год – 22701,915 тыс. руб.  2019 год – 21892,254 тыс. руб.  2020 год – 21892,254 тыс. руб.  - районный бюджет:  2014 год – 19104,6 тыс. руб.  2015 год – 18947,823 тыс. руб.  2016 год – 19285,4 тыс. руб.  2017 год – 20642,058 тыс. руб.  2018 год – 22701,915 тыс. руб.  2019 год – 21892,254 тыс. руб.  2020 год – 21892,254 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 10 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***V* «Обеспечение функционирования системы образования Родниковского муниципального района»** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | | Управление образования администрации муниципального образования « Родниковский муниципальный район»  Муниципальные образовательные организации  Муниципальное учреждение Отдел образования муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2014-2020 г.г. | **19104,60000** | **18947,82300** | **19285,40000** | **20642,05800** | **22701,91500** | **21892,25400** | **21892,25400** |
| **- средства районного бюджета** | | 19104,60000 | 18947,82300 | 19285,40000 | 20642,05800 | 22701,91500 | 21892,25400 | 21892,25400 |
| **- средства областного бюджета** | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- средства федерального бюджета** | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- внебюджетные источники** | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1 | Осуществление деятельности по обеспечению функционирования системы образования Родниковского муниципального района | **19104,60000** | **18947,82300** | **19285,40000** | **20642,05800** | **22701,91500** | **21892,25400** | **21892,25400** |
| - средства районного бюджета | 19104,60000 | 18947,82300 | 19285,40000 | 20642,05800 | 22701,91500 | 21892,25400 | 21892,25400 |
| - средства областного бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.1. | Финансовое обеспечение деятельности по оценке качества образования, информационного сопровождения, управления и финансового обеспечения системы образования | **11498,60000** | **10874,75000** | **10723,97500** | **11293,60700** | **12410,72200** | **11781,81100** | **11781,81100** |
| - средства районного бюджета | 11498,60000 | 10874,75000 | 10723,97500 | 11293,60700 | 12410,72200 | 11781,81100 | 11781,81100 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Организация бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями | **7606,00000** | **8073,07300** | **8561,42500** | **9348,45100** | **10291,19300** | **10110,44300** | **10110,44300** |
|  | - средства районного бюджета | 7606,00000 | 8073,07300 | 8561,42500 | 9348,45100 | 10291,19300 | 10110,44300 | 10110,44300 |
|  | - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |

»

Приложение 11 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 265,1 тыс. руб.  2015 год – 270,1 тыс. руб.  2016 год – 242,1 тыс. руб.  2017 год – 195,1 тыс. руб.  2018 год – 183,58 тыс. руб.  2019 год – 270,1 тыс. руб.  2020 год – 270,1 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 265,1 тыс. руб.  2015 год – 270,1 тыс. руб.  2016 год – 242,1 тыс. руб.  2017 год – 195,1 тыс. руб.  2018 год – 183,58 тыс. руб.  2019 год – 270,1 тыс. руб.  2020 год – 270,1 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 12 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VI «Патриотическое воспитание детей и молодежи Родниковского муниципального района»*** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | |  |  | **265,10000** | **270,10000** | **242,10000** | **195,10000** | **183,58000** | **270,10000** | **270,10000** |
| **- средства районного бюджета** | |  |  | 265,10000 | 270,10000 | 242,10000 | 195,10000 | 183,58000 | 270,10000 | 270,10000 |
| **- средства областного бюджета** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- средства федерального бюджета** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- внебюджетные источники** | |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1 | Обеспечение функционирования морского кадетского класса, в рамках подпрограммы «Патриотическое воспитание детей и молодежи Родниковского муниципального района» | Управление образования администрации муниципального образования « Родниковский муниципальный район», муниципальные образовательные организации | 2014-2020 г.г. | **265,10000** | **270,10000** | **236,70000** | **189,70000** | **178,18000** | **264,70000** | **264,70000** |
| - средства районного бюджета | 265,10000 | 270,10000 | 236,70000 | 189,70000 | 178,18000 | 264,70000 | 264,70000 |
| - средства областного бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.1. | приобретение форменной одежды | **104,78000** | **85,20000** | **137,20000** | **87,20000** | **54,60000** | **137,20000** | **137,20000** |
| - средства районного бюджета | 104,78000 | 85,20000 | 137,20000 | 87,20000 | 54,60000 | 137,20000 | 137,20000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | питание учащихся | **101,20000** | **179,50000** | **99,50000** | **102,50000** | **123,58000** | **127,50000** | **127,50000** |
| - средства районного бюджета | 101,20000 | 179,50000 | 99,50000 | 102,50000 | 123,58000 | 127,50000 | 127,50000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | приобретение методических материалов, спортивного и наглядно-демонстрационного оборудования, компьютерной техники | **53,72000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 53,72000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация и проведение мероприятий, в рамках подпрограммы «Патриотическое воспитание детей и молодежи Родниковского муниципального района» | **5,40000** | **5,40000** | **5,40000** | **5,40000** | **5,40000** | **5,40000** | **5,40000** |
| - средства районного бюджета | 5,40000 | 5,40000 | 5,40000 | 5,40000 | 5,40000 | 5,40000 | 5,40000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Установка мемориальной доски на здании МБОУ ЦГ СОШ | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306 Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 3441,100 тыс. руб.  2015 год – 2518,100 тыс. руб.  2016 год – 2363,100 тыс. руб.  2017 год – 2453,100 тыс. руб.  2018 год – 3004,400 тыс. руб.  2019 год – 2718,100 тыс. руб.  2020 год – 2718,100 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 2518,100 тыс. руб.  2015 год – 2518,100 тыс. руб.  2016 год – 2363,100 тыс. руб.  2017 год – 2453,100 тыс. руб.  2018 год – 3004,400 тыс. руб.  2019 год – 2718,100 тыс. руб.  2020 год – 2718,100 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 923,0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год – 0 тыс. руб.  2019 год – 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 14 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII«Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений образования»** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | |  |  | **3441,10000** | **2518,10000** | **2363,10000** | **2453,10000** | **3004,40000** | **2718,10000** | **2718,10000** |
| **- средства районного бюджета** | |  |  | 2518,10000 | 2518,10000 | 2363,10000 | 2453,10000 | 3004,40000 | 2718,10000 | 2718,10000 |
| **- средства областного бюджета** | |  |  | 923,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| **- средства федерального бюджета** | |  |  | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| **- внебюджетные источники** | |  |  | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| 1 | Реализация мероприятий по укреплению пожарной безопасности | Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Муниципальные образовательные организации Муниципальное учреждение Отдел образования муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2014-2020 г.г. | **2482,10000** | **2518,10000** | **2363,10000** | **2453,10000** | **3004,40000** | **2718,10000** | **2718,10000** |
| - средства районного бюджета | 2482,10000 | 2518,10000 | 2363,10000 | 2453,10000 | 3004,40000 | 2718,10000 | 2718,10000 |
| - средства областного бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства федерального бюджета | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - внебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.1. | техническое обслуживание автоматических систем пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре | **1186,64000** | **1202,45258** | **1202,45385** | **1163,15705** | **1123,85212** | **1202,45385** | **1202,45385** |
| - средства районного бюджета | 1186,64000 | 1202,45258 | 1202,45385 | 1163,15705 | 1123,85212 | 1202,45385 | 1202,45385 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | мониторинг передачи сигнала на пульт 01 | **446,30100** | **449,93400** | **449,93400** | **435,42000** | **420,90600** | **449,93400** | **449,93400** |
| - средства районного бюджета | 446,30100 | 449,93400 | 449,93400 | 435,42000 | 420,90600 | 449,93400 | 449,93400 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | испытания электропроводки, петли «фаза-нуль», заземляющих устройств | **239,68600** | **153,30173** | **147,40485** | **147,40515** | **147,40485** | **153,31215** | **153,31215** |
| - средства районного бюджета | 239,68600 | 153,30173 | 147,40485 | 147,40515 | 147,40485 | 153,31215 | 153,31215 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | ремонт автоматических систем пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре и др. работы, связанные с пожарной безопасностью | **93,00000** | **259,50962** | **51,13300** | **15,00000** | **19,86500** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 93,00000 | 259,50962 | 51,13300 | 15,00000 | 19,86500 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | перезарядка, осведетельствование и приобретение огнетушителей | **0,000000** | **18,126070** | **24,534000** | **21,100000** | **35,175000** | **0,000000** | **0,000000** |
| - средства районного бюджета |  | 18,126070 | 24,534000 | 21,100000 | 35,175000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | проведение пожарного аудита с расчетом пожарных рисков | **0,00000** | **262,00000** | **298,50000** | **93,00000** | **62,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  | 262,00000 | 298,50000 | 93,00000 | 62,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | установка противопожарных дверей и дверей на путях эвакуации | **0,00000** | **97,27500** | **153,15030** | **29,50000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  | 97,27500 | 153,15030 | 29,50000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | приобретение и монтаж светильников, аккумуляторных батарей для системы эвакуационного освещения и АПС, пожарных рукавов и др. | **102,91300** | **75,50100** | **35,99000** | **157,13200** | **390,56500** | **200,00000** | **200,00000** |
| - средства районного бюджета | 102,91300 | 75,50100 | 35,99000 | 157,13200 | 390,56500 | 200,00000 | 200,00000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | монтаж и демонтаж систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре с выводом на центральный пункт пожарной охраны | **107,30000** | **0,00000** | **0,00000** | **389,38580** | **804,62700** | **712,40000** | **712,40000** |
| - средства районного бюджета | 107,30000 |  |  | 389,38580 | 804,62700 | 712,40000 | 712,40000 |
|  | - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | монтаж эвакуационного освещения зданий | **129,92000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 129,92000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. | огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений | **176,34000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00503** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 176,34000 |  |  |  | 0,00503 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12. | изготовление и приобретение планов эвакуации | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **2,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 2,00000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Проведение мероприятий по укреплению пожарной безопасности общеобразовательных организаций | **959,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 36,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 923,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности путей эвакуации людей: | **959,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 36,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 923,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | Муниципальное бюджетное образовательногое учреждение «Центральная городская общеобразовательная школа» | **568,23100** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета | 36,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 532,23100 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 |  |  | **184,59900** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 184,59900 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение Острецовская основная общеобразовательная школа | **206,17000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 206,17000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |

»

Приложение 11 к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| от 18.03.2019 № 306Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований:  2014 год – 12884,450 тыс. руб.  2015 год – 7751,180 тыс. руб.  2016 год – 9430,64209 тыс. руб.  2017 год – 36901,76193 тыс. руб.  2018 год – 209606,48936 тыс. руб.  2019 год - 77797,96183 тыс. руб.  2020 год – 129566,24 тыс. руб.  -районный бюджет:  2014 год – 8666,245 тыс. руб.  2015 год – 3578,789 тыс. руб.  2016 год – 5679,21909 тыс. руб.  2017 год – 6401,76193 тыс. руб.  2018 год – 16565,06082 тыс. руб.  2019 год - 700,000 тыс. руб.  2020 год – 700,000 тыс. руб.  - областной бюджет:  2014 год – 3000,0 тыс. руб.  2015 год – 2494,00000 тыс. руб.  2016 год – 2300,000 тыс. руб.  2017 год – 30500,000 тыс. руб.  2018 год – 191127,40694 тыс. руб.  2019 год - 77097,96183 тыс. руб.  2020 год – 128866,24 тыс. руб.  - федеральный бюджет:  2014 год – 1218,205 тыс. руб.  2015 год – 1678,391 тыс. руб.  2016 год – 1451,423 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год - 1914,0216 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб.  - внебюджетные источники:  2014 год – 0 тыс. руб.  2015 год – 0 тыс. руб.  2016 год – 0 тыс. руб.  2017 год – 0 тыс. руб.  2018 год - 0 тыс. руб.  2019 год - 0 тыс. руб.  2020 год – 0 тыс. руб. |

Приложение 16 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 306

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпрограмма IX «Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений образования»** | | | | | | | | | |  |
| **№** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **сроки проведения** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Подпрограмма, всего** | |  |  | **12884,45000** | **7751,18000** | **9430,64209** | **36901,76193** | **209606,48936** | **77797,96183** | **129566,24000** |
| **- средства районного бюджета** | |  |  | 8666,245000 | 3578,789000 | 5679,219090 | 6401,76193 | 16565,06082 | 700,00000 | 700,00000 |
| **- средства областного бюджета** | |  |  | 3000,000000 | 2494,000000 | 2300,000000 | 30500,00000 | 191127,40694 | 77097,96183 | 128866,24000 |
| **- средства федерального бюджета** | |  |  | 1218,205000 | 1678,391000 | 1451,423000 | 0,00000 | 1914,02160 | 0,00000 | 0,00000 |
| **- внебюджетные источники** | |  |  | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1 | Разработка ПСД на строительство школы в с. Каминский Родниковского муниципального района на 150 мест | Управление образования администрации  муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Отдел строи | 2014-2020 гг. | 3767,64600 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 3767,64600 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Капитальный ремонт кровли МКДОУ д/с № 2 «Родничок» | 1959,06446 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 1959,06446 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Капитальный ремонт кровли МКДОУ д/с № 5 «Золотая рыбка» | 1129,15378 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 7,54502 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 1121,60876 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники | тельства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Муниципальные образовательные организаци |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Капитальный ремонт крыши МКДОУ д/с №15 «Березка» | 693,94000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 693,94000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Капитальный ремонт части кровли МБОУ СОШ № 4 | 1646,36587 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 646,36587 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 1000,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ремонт цоколя и отмостки здания МКДОУ д/с № 1 «Чайка» | 484,03865 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 484,03865 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ремонт фасада здания МКДОУ д/с № 1 «Чайка» | 878,39124 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета | 878,39124 |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ремонт спортивного зала МКОУ Сосновская СОШ имени М.Я. Бредова в рамках реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 1069,26900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 304,06400 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета | 765,20500 |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Замена наружной теплотрассы здания МКОУ детский сад «Светлячок» | 250,06900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 250,06900 |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Устройство наружного ограждения территории МКОУ Острецовская ООШ | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 50,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Устройство наружного ограждения территории МКОУ Филисовской СОШ | 350,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 350,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Устройство наружного ограждения территории МКОУ Каминской СОШ | 70,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 70,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Строительство средней общеобразовательной школы в г. Родники на 700 мест | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Обследование и ремонт балкона МКДОУ детского сада №3 «Радуга» | 0,00000 | 25,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 25,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Ремонт фасада здания МКДОУдетского сада № 3 "Радуга" с заменой окон | 0,00000 | 1686,49600 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 836,49600 |  |  |  |  |  |
|  | - средства областного бюджета |  |  |  | 850,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Ремонт полов в 2-ух группах МКДОУдетского сада № 3 "Радуга" | 0,00000 | 141,94700 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 141,947 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Устройство наружного ограждения территории МКОУ Парской СОШ | 0,00000 | 175,99800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 175,99800 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Ремонт спортивного зала МКОУ Острецовской ООШ в рамках реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 536,51200 | 355,62000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета | 83,51200 | 355,62000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета | 453,00000 |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Замена наружной теплотрассы здания МКДОУ детского сада "Светлячок" | 0,00000 | 180,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 180,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Капитальный ремонт кровли МКДОУ детского сада "Веснушки" | 0,00000 | 1484,45500 | 147,07609 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 634,45500 | 147,07609 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  | 850,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Капитальный ремонт кровли МКОУ начальной школы-детского сада"Тополек"(экспертиза сметы) | 0,00000 | 4,63500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 4,63500 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Капитальный ремонт кровли МКОУ Филисовской СОШ | 0,00000 | 793,03501 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 193,03501 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  | 600,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Капитальный ремонт водопровода и отопительной системы МКДОУ детского сада № 9 "Солнышко" | 0,00000 | 214,26300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 60,26300 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  | 154,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Ремонт полов в помещении 1-го этажа здания МКДОУ детского сада № 9 "Солнышко" | 0,00000 | 59,06000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 59,06000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Ремонт водопроводной системы и канализационного колодца МКДОУ детский сад N 11 "Голубок" | 0,00000 | 45,20000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 25,20000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  | 20,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Ремонт водопроводной системы МКДОУ детский сад «Малыш" | 0,00000 | 30,40000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 10,40000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  | 20,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Замена водосточной воронки в МБОУ СОШ №4 | 0,00000 | 15,62300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - средства районного бюджета |  |  |  | 15,62300 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Ремонт кровли МКОУ Каминской СОШ | 0,00000 | 4,31900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 4,31900 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Восстановление теплового контура муниципальных образовательных организаций | 0,00000 | 45,20100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 45,20100 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий | 0,00000 | 570,56399 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 700,00000 | 700,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 570,56399 |  |  |  | 700,00000 | 700,00000 |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Ремонт спортивного зала МКОУ Филисовской СОШ в рамках реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 0,00000 | 1701,23000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 22,83900 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  | 1678,39100 |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Капитальный ремонт водопроводной системы здания МКДОУ детского сада общеразвивающего вида №2 "Родничок" | 0,00000 | 188,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 188,00000 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Текущий ремонт входа в подвал в здании учреждения МКОУ Филисовской СОШ |  |  | 0,00000 | 30,13400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  | 30,13400 |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Оснащение автобусов тахографами | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Ремонт спортивного зала МКОУ Парской СОШ в рамках реализации комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 0,00000 | 0,00000 | 1636,42300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 185,00000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  | 1451,42300 |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Приобретение школьного автобуса | 0,00000 | 0,00000 | 1750,90000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 1750,90000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Замена наружной теплотрассы МКДОУ детского сада №1 "Чайка" | 0,00000 | 0,00000 | 33,14258 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 33,14258 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Замена наружного водопровода ХВС к зданию МКДОУ детского сада №9 "Солнышко" | 0,00000 | 0,00000 | 33,20832 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 33,20832 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Капитальный ремонт кровли МКОУ Острецовской ООШ | 0,00000 | 0,00000 | 702,94500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 702,94500 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Капитальный ремонт кровли МКОУ начальной школы-детского сада "Тополек" | 0,00000 | 0,00000 | 523,88500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 523,88500 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 | Ремонт крыши в здании МКОУ Болотновской начальной школе-детском саду | 0,00000 | 0,00000 | 560,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 560,00000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Замена наружного водопровода ХВС к зданию МКДОУ детского сада №15 "Березка" | 0,00000 | 0,00000 | 47,62292 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 47,62292 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Ремонт системы отопления в здании МКДОУ детском саду "Улыбка" | 0,00000 | 0,00000 | 109,04218 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 109,04218 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Ремонт системы отопления в здании МБОУ СОШ №4 | 0,00000 | 0,00000 | 41,10000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 41,10000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Замена калорифера в МБОУ СОШ №3 | 0,00000 | 0,00000 | 10,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 10,50000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Ремонт системы отопления в здании МКДОУ детском саду №5 "Золотая рыбка" | 0,00000 | 0,00000 | 6,65900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 6,65900 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | Ремонтные работы МКДОУ детского сада № 11 «Голубок» (Ремонт фасада здания с заменой оконных блоков) | 0,00000 | 0,00000 | 2160,47200 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 560,47200 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  | 1600,00000 |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | Замена окон в МБОУ СОШ №3 | 0,00000 | 0,00000 | 150,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 150,00000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Ремонт крыльца здания МКОУ начальной школы-детского сада "Тополек" | 0,00000 | 0,00000 | 146,01900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 146,01900 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 50 | Ремонт центрального крыльца здания МКОУ Острецовской ООШ | 0,00000 | 0,00000 | 139,11400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 139,11400 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | Ремонт пола в спортивном зале МКОУ Острецовской ООШ | 0,00000 | 0,00000 | 49,93900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | - средства районного бюджета |  |  |  |  | 49,93900 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | Ремонт отмостки здания МКОУ Филисовская СОШ | 0,00000 | 0,00000 | 3,40400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 3,40400 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 53 | Ремонт пищеблока МКДОУ детского сада №11 "Голубок" | 0,00000 | 0,00000 | 48,51900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 48,51900 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 | Замена трубопровода холодного водоснабжения МКДОУ детского сада №9 "Солнышко" | 0,00000 | 0,00000 | 13,76620 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 13,76620 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | Ремонт подъездных путей к зданию МКДОУ детского сада №11 "Голубок" | 0,00000 | 0,00000 | 46,23380 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 46,23380 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 | Ремонт коридора в здании МКОУ Парской СОШ | 0,00000 | 0,00000 | 100,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 100,50000 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 57 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Парская  средняя общеобразовательная школа, укрепление материально-технической базы в части реализации мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Ивановской области, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в 2016 году | 0,00000 | 0,00000 | 970,17100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  | 270,17100 |  |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  | 700,00000 |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 58 | Монтаж тревожной сигнализации МКДОУ детского сада общеразвивающего вида №5 "Золотая рыбка" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 198,359 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 198,359 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 59 | Монтаж тревожной сигнализации МКДОУ детского сада общеразвивающего вида №2 "Родничок" | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 293,416 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 293,416 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 | Ремонтные работы МКДОУ детского сада "Буратино" (ремонт кровли) | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1219,114 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 1219,114 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 61 | Ремонтные работы МКДОУ детского сада "Буратино"(замена окон) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 255,82536 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 55,82536 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  | 200,000 |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 62 | Ремонтные работы МКДОУ детского сада №6 "Ласточка"(ремонт кровли) | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 738,600 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 584,805 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  | 153,795 |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 63 | Ремонтные работы МКДОУ детского сада №6 "Ласточка" (фасад) | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2186,78057 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 140,57557 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  | 2046,20500 |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 64 | Каминская СОШ, корректировка ПСД и ее экспертиза | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1000,0000 | 1709,76900 | 0,000 | 0,000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 1000,000 | 1709,76900 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 65 | Проведение строительной экспертизы по оценке технического состояния кровли здания МКДОУ детский сад «Буратино» | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 30,00000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 66 | МКДОУ детского сада №6 "Ласточка", ремонтные работы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 103,91200 | 250,00200 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 103,91200 | 250,00200 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 67 | МКДОУ детский сад комбинированного вида N 15 "Березка", ремонтные работы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 113,54900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 13,549 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  | 100,000 |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 68 | МБОУ СОШ №3, визуальное обследование здания и выполнение инженерно-геологических изысканий на территории | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 125,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 125,000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 69 | МКОУ Парская СОШ, визуальное обследование здания | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 40,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 40,00000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 70 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", ремонт кровли | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 22,03800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 22,038 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 71 | МКДОУ детский сад N 9 "Солнышко", электротехнические работы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 40,51700 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 40,51700 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 72 | МКДОУ детского сада №6 "Ласточка" ремонт тепловой сети | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 149,99800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 149,998 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 73 | МКДОУ детского сада №6 "Ласточка" ремонт канализации | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 39,60900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 39,609 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 74 | МКОУ ДО "ДЮСШ" приобретение материалов для ремонта кровли | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 25,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 25,000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 75 | МБОУ СОШ 4 ремонт канализации | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 197,33800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 197,338 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 76 | МБОУ СОШ 4 ремонт кровли | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 8,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 8,500 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 77 | Строительство Каминской средней общеобразовательной школы в селе Каминский Родниковского муниципального района Ивановской области | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 29500,00000 | 199687,79678 | 77097,96183 | 128866,24000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 1500,000 | 9984,38984 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  | 28000,000 | 189703,40694 | 77097,96183 | 128866,24000 |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 78 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", ремонт полов | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 80,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 80,000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 79 | МБОУ "ЦГСОШ", ремонт электропроводки | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 98,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 98,800 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 80 | МКОУ Филисовская СОШ, ремонт тепловой системы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 314,38100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 314,381 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 81 | МКОУ Сосновская СОШ им. М. Я. Бредова, ремонт тепловой системы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 71,02500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 71,025 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 82 | МБОУ СОШ 4, приобретение материалов для ремонта пола | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,0000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 50,0000 |  |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 83 | МКОУ Сосновская СОШ им. М. Я. Бредова, создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2014,75958 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  | 0,000 | 100,73798 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  | 1914,02160 |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 84 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", ремонтные работы (ремонт кровли) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1336,58157 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 134,23158 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  | 1202,34999 |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 85 | МКОУ Сосновская СОШ им. М. Я. Бредова, устройство спортивной площадки | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 778,28400 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 778,28400 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 86 | МБОУ СОШ №3, проведение работ по усилению существующих конструкций здания(в т.ч. Проектно-сметная документация) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 631,62400 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 631,62400 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 87 | МБОУ СОШ №3, приобретение учебников | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 109,93000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 85,93000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  | 24,00000 |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 88 | МКДОУ детский сад №1 "Чайка", визуальное обследование технического состояния деревянных, межэтажных перекрытий | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 17,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 17,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 89 | МКДОУ детский сад №1 "Чайка", разработка проектной документации по замене деревянного перекрытия между 1-м и 2-м этажами над помещениями №21,22,23 (по техническому плану) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 14,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 14,80000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 90 | МКДОУ детский сад №1 "Чайка", ремонтные работы (ремонт потолков с заменой перекрытий) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 310,52100 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 310,52100 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 91 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", разработка проектной документации на проведение комплекса технических мероприятий по замене аварийного деревянного чердачного перекрытия здания | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 25,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 25,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 92 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 5 "Золотая рыбка", разработка проектно-сметной документации на замену системы отопления в здании | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 75,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 75,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 93 | МКДОУ детский сад №3 "Радуга", обследование межэтажного и чердачного перекрытий и стропильной системы крыши здания | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 15,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 94 | МКДОУ детский сад №11 "Голубок", ремонтные работы (ремонт кровли над пищеблоком) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 64,93100 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 64,93100 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 95 | МКДОУ детский сад "Улыбка", ремонтные работы (частичный ремонт системы отопления) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 70,48600 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 70,48600 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 96 | МКДОУ детский сад "Улыбка", приобретение материалов для ремонта санузлов | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 17,33700 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 17,33700 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 97 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 5 "Золотая рыбка", ремонт системы отопления | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 277,82400 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 277,82400 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 98 | МКОУ Острецовская ООШ, ремонтные работы (ремонт водопровода) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10,88300 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 10,88300 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 99 | МКОУ Парская СОШ, ремонтные работы (укрепление стены) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 209,21300 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 209,21300 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 100 | МКОУ Парская СОШ, ремонтные работы (приобретение материалов для укрепления стены) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 13,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 13,60000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 101 | МКОУ Парская СОШ, разработка проектно-сметной документации на замену системы отопления в здании | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 97,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 97,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 102 | МКОУ Филисовская СОШ, приобретение материалов для подключения горяй воды в соответствии с предписанием надзорных органов | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 11,17400 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 11,17400 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 103 | МКОУ Филисовская СОШ, приобретение оборудования для подключения горяй воды в соответствии с предписанием надзорных органов | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 7,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 7,80000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 104 | филиал МКОУ начальной школы-детского сада "Тополек"- Болотновская начальная школа-детский сад, приобретение материалов для ремонта системы отопления | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 11,21500 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 11,21500 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 105 | МБОУ ЦГСОШ, визуальное обследование технического состояния деревянных, межэтажных перекрытий | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 25,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 25,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 106 | МКДОУ детский сад "Ласточка", ремонт кровли | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 97,98600 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 97,98600 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 107 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", замена чердачных перекрытий | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 619,98443 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 619,98443 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 108 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", работы по ремонту трубопровода холодного водоснабжения | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 34,53600 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 34,53600 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 109 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", ремонтные работы в здании (ремонтные работы восстановления внутренних помещений) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 391,19000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 391,19000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", экспертиза сметы | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 11,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 11,80000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 111 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 12 "Звездочка", ремонт канализации | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 291,99500 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 94,34499 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  | 197,65001 |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 112 | МКДОУ детский сад №1 "Чайка",приобретение материалов для ремонта санузлов | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 25,15300 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 25,15300 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 113 | Кадастровые работы по установке границ земельного участка в с. Болотново | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 7,50000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 7,50000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 114 | МБОУ СШ №3, ремонт кирпичной кладки стен и кровли здания | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 86,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 86,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 115 | МБОУ СШ №3, ремонт кирпичной кладки стен и кровли здания | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 55,97500 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 55,97500 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 116 | МБОУ СШ №3, устранение прорыва | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 7,43813 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 7,43813 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 117 | МБОУ ЦГСОШ, проектно-сметная документация | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 99,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 99,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 118 | МКДОУ детский сад "Светлячок", ремонт козырька | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 30,00000 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 119 | МБОУ СШ №3, приобретение маиериалов для устройства перегородок в туалетных комнатах | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,06187 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 20,06187 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | МКДОУ детский сад "Веснушки", ремонт водопровода | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 19,82700 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 19,82700 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 121 | МКДОУ детский сад общеразвивающего вида N 2"Родничок", ремонт козырька | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 15,51200 | 0,00000 | 0,00000 |
| - средства районного бюджета |  |  |  |  | 15,51200 |  |  |
| - средства областного бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - средства федерального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| - внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 122 | Ремонт крыльца здания МКОУ Филисовской СОШ |  |  |  |  |  |  |  |
| 123 | Ремонт фасада,отмостки здания МКДОУ д/с № 15 «Березка» |  |  |  |  |  |  |  |
| 124 | Ремонт цоколя и отмостки здания филиала МКОУ Каминской СОШ -начальной школы-детского сада «Колобок» |  |  |  |  |  |  |  |
| 125 | Ремонт тепловой сети здания МКОУ Филисовской СОШ |  |  |  |  |  |  |  |
| 126 | Замена наружной теплотрассы МКУ Отдела образования |  |  |  |  |  |  |  |
| 127 | Ремонт тепловой системы здания МКДОУ детского сада №4 "Золотой петушок" |  |  |  |  |  |  |  |
| 128 | Ремонт цоколя и отмостки здания МКОУ Острецовская ООШ |  |  |  |  |  |  |  |
| 129 | Замена оконных блоков зданий образовательных организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 130 | Капитальный ремонт систем ХВС и ГВС в зданиях образовательных организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 131 | Капитальный ремонт перекрытий МКДОУ д/с №12 "Звёздочка" |  |  |  |  |  |  |  |
| 132 | Электротехнические работы в зданииях образовательных организаций |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 133 | Ремонт систем отопления в зданиях образовательных организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 134 | Ремонт плавательного бассейна здания МКДОУ д/с № 2 «Родничок» |  |  |  |  |  |  |  |
| 135 | Ремонт помещений в здании МАОУ ДО "ЦДТ"(актовый зал) |  |  |  |  |  |  |  |
| 136 | Ремонт асфальтового покрытия на территории образовательных организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 137 | Строительство прогулочных веранд |  |  |  |  |  |  |  |
| 138 | Ремонт кровли прогулочных веранд МКДОУ д/с «Веснушки» |  |  |  |  |  |  |  |
| 139 | Ремонт фасада здания МКДОУ д/с «Буратино» |  |  |  |  |  |  |  |
| 140 | Установка распашных решеток (35 зданий: детские сады -18 зд. школы -15 зд. дополн. образование -2 зд.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 141 | Приобретение театральных кресел в актовый зал МБОУ СОШ №4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 142 | Монтаж систем видеонаблюдения (34 зданий: детские сады -20 зд., школы -14 зд., доп. образование -2 зд.) |  |  |  |  |  |  |  |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 18.03.2019 № 307

#### О внесении изменений в постановление администрации

#### муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

#### от 03.12.2013 № 1573 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие культуры

#### Родниковского муниципального района»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса РФ, Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

**постановляю:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований 446 655,5690760 тыс. руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 99 885,3669560 тыс. руб.,  - средства бюджетов поселений – 265 386,039230 тыс. руб.,  - средства областного бюджета – 55 104,846670 тыс. руб.,  - средства федерального бюджета – 63,283000 тыс. руб.  - внебюджетные источники 26 216,033220 тыс. руб.,  2015 год - 53 513,7352800 тыс. руб.;  2016 год - 53 473,0423000 тыс. руб.;  2017 год - 69 134,0980060 тыс. руб.;  2018 год – 77 486,5758900 тыс. руб.;  2019 год – 78 508,6176000 тыс. руб.;  2020 год – 57 269,7500000 тыс. руб.;  2021 год - 57 269,7500000 тыс. руб.  Объемы финансирования ежегодно подлежат уточнению в соответствии с региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами при формировании бюджета на очередной финансовый год. |

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение №1/.

1.3. Приложение №2 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 2/.

1.4. Приложение №3 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 3/.

1.5. Приложение №4 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 4/.

1.6. Приложение №5 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 5/.

1.7. Приложение №6 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 6/.

1.8. Приложение №7 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 7/.

1.9. Приложение №8 к муниципальной программе Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции /Приложение 8/.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Сидоренкову Т.А.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

### Приложение 1

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 18.03.2019 № 307

Приложение № 1

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

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

**2.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Организация досуга и обеспечение услугами организаций культуры |
| Срок реализации Подпрограммы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители подпрограммы | Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели подпрограммы | Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.  Частная цель 1  Организация досуга и отдыха населения  Частная цель 2  Удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры  Частная цель 3  Поддержка любительского художественного творчества  Частная цель 4  Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений во время их деятельности путем повышения безопасности жизнедеятельности: пожарной, электрической и технической безопасности зданий, сооружений в учреждениях |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 202 302,0341 тыс. руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 8 518,758950 тыс. руб.,  - бюджеты поселений – 144 005,712880 тыс. руб.,  - средства областного бюджета – 23 776,529000 тыс. руб.  - внебюджетные источники – 26 001,033220 тыс. руб.  2015 год – 22 720,51696 тыс. руб.;  2016 год – 23 871,66191 тыс. руб.;  2017 год – 33 532,738 тыс. руб.;  2018 год – 33 798,30558 тыс. руб.;  2019 год – 35 674,011600 тыс. руб.;  2020 год – 26 352,40000 тыс. руб.;  2021 год - 26 352,40000 тыс. руб. |

**2.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Подпрограммы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | |  |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Количество мероприятий | единиц | 2185 | 2139 | 2112 | 2120 | 2124 | 2127 | 2132 |
| *в том числе по поселениям:* |  |  | | | | | | |  |
| Городское поселение |  | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 340 |
| Каминское поселение |  | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 |
| Парское поселение |  | 849 | 800 | 770 | 775 | 776 | 776 | 777 |
| Филисовское поселение |  | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 |
| 2. | Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием | % | 37,7 | 37,7 | 39,0 | 40,0 | 40,0 | 40,5 | 40,5 |
| 3. | Наличие клубных формирований | коллективов | 159 | 160 | 160 | 161 | 162 | 162 | 163 |
| 4. | Наличие лауреатов и призеров фестивалей, конкурсов и др. творческих мероприятий | человек | 30 | 30 | 31 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| 5. | Доля информационно-просветительских мероприятий в общем количестве мероприятий | % | 3,3 | 3,4 | 3,6 | 3,8 | 4,0 | 4,3 | 4,6 |
| 6. | Увеличение количества туристических маршрутов /туристических предложений/ | шт. | 2 | 5 | 11 | 12 | 15 | 17 | 19 |

**Ожидаемые результаты**

В результате реализации подпрограммы будут созданы благоприятные условия для развития творческих сил, а также для успешного функционирования объектов культуры.

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

**Таблица2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015 г.** | **2016г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **22720,5170** | **23871,66191** | **33532,738000** | **33798,30558** | **35674,0116** | **26352,4000** | **26352,4000** |
| **-средства районного бюджета** | |  | **1 296,0000** | **1192,524350** | **1121,7890** | **1219,4400** | **1242,4056** | **1223,3000** | **1223,3000** |
| **-средства бюджетов поселений** | |  | **18536,6000** | **20269,6000** | **21045,1160** | **20804,79688** | **21211,4000** | **21069,1000** | **21069,1000** |
| **- средства областного бюджета** | |  | **1677,6000** | **939,5340** | **3786,0980** | **8213,0910** | **9160,2060** | **0,0000** | **0,0000** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **0,0000** | **0,0000** | **0,0000** | **0,0000** | **0,0000** | **0,0000** | **0,0000** |
| **- внебюджетные источники** | |  | **1210,3170** | **1470,00356** | **7579,7350** | **3560,9777** | **4060,0000** | **4060,0000** | **4060,0000** |
| 1. | Обеспечение деятельности МУК "Районное социально-культурное объединение" | Отдел культуры | 19705,04696 | 20472,91356 | 26519,712 | 23880,63 | 24748,40 | 24748,40 | 24748,40 |
| - средства районного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджетов поселений | 18532,90 | 19081,10 | 18997,50152 | 20356,15 | 20748,40 | 20748,40 | 20748,40 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 1172,14696 | 1391,81356 | 7522,210 | 3524,48 | 4000,00 | 4000,00 | 4000,00 |
| 2. | Расходы на повышение средней заработной платы отдельным категориям работников учреждений бюджетной сферы до средней заработной платы в Ивановской области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации | Отдел культуры | 3,70 | 568, 90 | 1333,6000 | 416,40 | 463,00 | 320,70 | 320,70 |
| - средства бюджетов поселений | 3,70 | 568,90 | 1333,6000 | 416,40 | 463,00 | 320,70 | 320,70 |
| 3. | Расходы, связанные с поэтапным доведение средней заработной платы работникам культуры Ивановской области до средней заработной платы в Ивановской области | Отдел культуры | 1677,60 | 961,93 | 3845,6980 | 8080,62426 | 9179,31160 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 1677,60 | 939,534 | 3789,098000 | 8063,091 | 9160,2060 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 22,40 | 59,600 | 17,53326 | 19,1056 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры | Отдел культуры | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 105,265 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства бюджетов поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,265 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственная поддержка лучшего работника муниципального учреждения культуры | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 65,100 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства бюджетов поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,100 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Обеспечение деятельности МБУК «Родниковский туристический центр» | Отдел культуры | 1334,17 | 1248,31 | 1119,714 | 1218,03944 | 1283,30 | 1283,30 | 1283,30 |
| - средства районного бюджета | 1296,00 | 1170,12435 | 1062,1890 | 1181,54174 | 1223,30 | 1223,30 | 1223,30 |
| - средства бюджетов поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 38,17 | 78,19 | 57,5250 | 36,49770 | 60,00 | 60,00 | 60,00 |
| 6. | Обеспечение содержания здания школа, расположенного по адресу ул.Советская, д.4 | Отдел культуры | 0,00 | 619,60 | 714,01448 | 32,246880 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства бюджетов поселений | 0,00 | 619,60 | 714,01448 | 32,24688 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### Приложение 2

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 2

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

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

**3.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов |
| Срок реализации подпрограммы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители подпрограммы | Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели подпрограммы | Организация библиотечного обслуживания населения  Частная цель 1  Сохранение библиотечного обслуживания населения на достигнутом уровне  Частная цель 2  Обеспечение сохранности библиотечных фондов  Частная цель 3  Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений во время их деятельности путем повышения безопасности жизнедеятельности: пожарной, электрической и технической безопасности зданий, сооружений в учреждениях |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 89 460,223220 тыс.руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 20 234,6349000 тыс. руб.,  - средства бюджетов поселений – 48 441,3000000 тыс. руб.,  - средства областного бюджета – 20 721,0053200 тыс.руб.,  - средства федерального бюджета – 63,2830000 тыс.руб.  2015 год – 10 691,66832 тыс. руб.;  2016 год – 10 353,7840 тыс. руб.;  2017 год – 13 201,8540 тыс. руб.;  2018 год – 16 671,01690 тыс. руб.;  2019 год – 17 963,30000 тыс. руб.;  2020 год – 10 289,30000 тыс. руб.;  2021 год – 10 289,30000 тыс. руб. |

**3.2. Целевые индикаторы (показатели и ожидаемые результаты реализации**

**Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Количество выданных печатных, электронных и иных изданий, в том числе по поселениям: | Экземпляров  (тыс.ед.) | 423,4 | 420,9 | 418,7 | 416,6 | 414,5 | 412,4 | 412,4 |
| Городское поселение |  | 256,9 | 255,3 | 254,0 | 253,0 | 252,0 | 250,5 | 250,5 |
| Каминское поселение |  | 83,3 | 81,2 | 80,6 | 79,5 | 78,4 | 77,8 | 77,8 |
| Парское поселение |  | 49,0 | 49,21 | 48,9 | 48,9 | 48,9 | 48,9 | 48,9 |
| Филисовское поселение |  | 34,2 | 35,3 | 35,2 | 35,2 | 35,2 | 35,2 | 35,2 |
| 2. | Укомплектованность кадрами с высшим и средним специальным образованием | % | 50 | 50 | 50 | 52 | 54 | 54 | 54 |
| 3. | Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом | % | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |

**Ожидаемые результаты**

В результате реализации подпрограммы будут созданы благоприятные условия для организации библиотечного обслуживания, а также для успешного функционирования объектов.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **10691,6683** | **10353,7840** | **13201,8540** | **16671,0169** | **17963,3000** | **10289,3000** | **10289,3000** |
| **- средства районного бюджета** | |  | **30,0000** | **40,0000** | **4070,1000** | **3642,9349** | **4246,4000** | **4102,6000** | **4102,6000** |
| **- средства бюджетов поселений** | |  | **7994,3000** | **9497,1000** | **6239,0000** | **5905,0** | **6432,5000** | **6186,7000** | **6186,7000** |
| **- средства областного бюджета** | |  | **2648,2883** | **797,8840** | **2879,9330** | **7110,5000** | **7284,4** | **0,0** | **0,0** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **19,0800** | **18,8000** | **12,8210** | **12,5820** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **- внебюджетные источники** | |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 1. | Обеспечение деятельности МУК Родниковская районная централизованная библиотечная система" | Отдел культуры | 8021,3000 | 7 810,7000 | 8485,2392 | 9182,59516 | 10295,5000 | 10049,7000 | 10049,7000 |
| - средства районного бюджета | 30,0000 | 40,0000 | 3331,1392 | 3456,49516 | 4102,6000 | 4102,6000 | 4102,6000 |
| - средства бюджетов поселений | 7991,3000 | 7770,7000 | 5154,1000 | 5726,1000 | 6192,9000 | 5947,1000 | 5947,1000 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Расходы на повышение средней заработной платы отдельным категориям работников учреждений бюджетной сферы до средней заработной платы в Ивановской области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации | Отдел культуры | 3,0000 | 1726,4000 | 1084,9000 | 178,9 | 239,6 | 239,6 | 239,6 |
| - средства бюджетов поселений | 3,0000 | 1726,4000 | 1084,9000 | 178,9 | 239,6 | 239,6 | 239,6 |
| 3. | Расходы, связанные с поэтапным доведение средней заработной платы работникам культуры Ивановской области до средней заработной платы в Ивановской области | Отдел культуры | 2587,2000 | 733,5000 | 3552,5000 | 7296,2767 | 7428,2000 | 0,0000 | 0,0000 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 735,00 | 185,77674 | 143,8 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 2587,2 | 733,5 | 2817,5 | 7110,5 | 7284,4 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга в рамках подпрограммы «Новые возможности библиотек» государственной программы Ивановской области «Культура Ивановской области» | Отдел культуры | 19, 08 | 18,8 | 13,4958 | 13,245 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 19, 08 | 18,8 | 12,821 | 12,582 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,6748 | 0,663 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки в рамках подпрограммы «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности книжных фондов | Отдел культуры | 61,08832 | 64,384 | 65,719 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 61,08832 | 64,384 | 62,433 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 61,08832 | 64,384 | 62,433 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### Приложение 3

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 3

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

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

**4.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства |
| Срок реализации подпрограммы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители подпрограммы | Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели подпрограммы | Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры  Частная цель 1  Обеспечение устойчивого развития системы дополнительного образования детей  Частная цель 2  Развитие способностей и талантов детей |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 44 732,12530 тыс.руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 37 588,458296 тыс. руб.,  - средства областного бюджета – 7 143,6670 тыс. руб.;  2015 год – 6 022,61000 тыс. руб.;  2016 год – 5 732,67188 тыс. руб.;  2017 год – 6 666,011006 тыс. руб.;  2018 год – 7 746,97641 тыс. руб.;  2019 год – 8 386,6560000тыс. руб.;  2020 год – 5 088,6000000тыс. руб.;  2021 год – 5 088,60000000тыс. руб. |

**4.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Число учащихся | человек | 320 | 320 | 320 | 320 | 320 | 320 | 320 |  | |  | |
| 2. | Доля педагогов учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, имеющих высшую и первую категории | % | 71,0 | 71,0 | 88,0 | 88,0 | 94,0 | 94,0 | 94,0 |  |  | |
| 3. | Доля обучающихся, принявших участие в семинарах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях | % | 93,8 | 93,8 | 93,8 | 93,8 | 93,8 | 93,8 | 93,8 |  |  | |
| 5. | Наличие лауреатов и призеров смотров, конкурсов и других творческих мероприятий | человек | 50 | 60 | 60 | 70 | 70 | 70 | 70 |  |  | |

**Ожидаемые результаты**

Реализация мероприятий Подпрограммы позволит достигнуть следующих результатов:

- повышение качества дополнительного образования детей в области культуры и искусства;

- повышение квалификации педагогических работников  школы;

- поддержка талантливых и одаренных детей – учащихся  школы искусств.

**4.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполни**  **тель** | **2015 г.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **6022,610** | **5732,671880** | **6666,0110060** | **7746,97641** | **8386,6560** | **5088,60** | **5088,60** |
| **- средства районного бюджета** | |  | **5067,31** | **5709,21088** | **5841,3870060** | **5224,19741** | **5369,1530** | **5088,6** | **5088,6** |
| **- средства областного бюджета** | |  | **955,3** | **23,461** | **824,624** | **2322,77900** | **3017,5030** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1. | Обеспечение деятельности МУК МОУ ДОД Родниковского муниципального района "Детская школа искусств" | Отдел культуры | 4112,01 | 4519,81088 | 4382,3 | 4740,94989 | 5162,200 | 5088,6 | 5088,6 |
| - средства районного бюджета | 4112,01 | 4519,81088 | 4382,8 | 4740,94989 | 5162,200 | 5088,6 | 5088,6 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Поэтапное доведение средней заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства до средней заработной платы учителей в Ивановской области в рамках подпрограммы «Реализации дополнительных общеобразовательных программ» государственной программы Ивановской области «Развитие образования Ивановской области» | Отдел культуры | 955,3 | 23,461 | 824,624 | 2 322,779 | 3017,5030 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 955,3 | 23,461 | 824,624 | 2 322,779 | 3017,5030 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Проведение мероприятий по повышению заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений бюджетной сферы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, в рамках подпрограммы «Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие культуры Родниковского муниципального района» | Отдел культуры | 955,3 | 7,40874 | 1459,087006 | 683,24752 | 206,9530 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 955,3 | 7,40874 | 1459,087006 | 683,24752 | 206,9530 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Проведение мероприятий по повышению заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений с бюджетной сферы в соответствии с Указами Президента Российской Федерации | Отдел культуры | 0,00 | 1181,99126 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 1181,99126 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### Приложение 4

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 4

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

**«Обеспечение деятельности отрасли культуры»**

**5.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Обеспечение деятельности отрасли культуры |
| Срок реализации подпрограммы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители подпрограммы | Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели подпрограммы | Совершенствование деятельности отрасли культуры  Частная цель 1  Обеспечение деятельности централизованной бухгалтерии и хозяйственно-эксплуатационной службы  Частная цель 2  Обеспечение содержания здания «Школа»  Частная цель 3  Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания  зданий |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований 83 238,55951 тыс.руб.,  в том числе,  - средства районного бюджета – 12 138,675510 тыс. руб.;  - средства бюджетов поселений – 71 099,88400 тыс. руб.  2015 год – 10 936,84000 тыс. руб.;  2016 год – 10 831,92451 тыс. руб.;  2017 год – 10 277,69500 тыс. руб.;  2018 год – 13 054,40000 тыс. руб.;  2019 год – 13 227,30000 тыс. руб.;  2020 год – 12 455,20000тыс. руб.;  2021 год – 12 455,20000тыс. руб. |

**5.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Исполнение бюджетной сметы доходов и расходов, составление бюджетной и статистической отчетности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Уменьшение количества площади помещений, требующих ремонта | % | 30 | 30 | 40 | 50 | 60 | 60 | 60 |

**Ожидаемые результаты**

При выполнении всех мероприятий Подпрограммы будут улучшены условия

пребывания для сотрудников и посетителей учреждений.

**5.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **10936,8400** | **10 831,92451** | **10277,6950** | **13054,4000** | **13227,3000** | **12455,2000** | **12455,2000** |
| **-средства районного бюджета** | |  | **2209,8400** | **1 900,024510** | **158,0110** | **1849,5000** | **2007,1** | **2007,1** | **2007,1** |
| **- средства бюджетов поселений** | |  | **8727,0000** | **8931,9000** | **10119,6840** | **11204,9000** | **11220,2000** | **10448,1000** | **10448,1000** |
| **-средства областного бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1. | Осуществление деятельности хозяйственно-эксплуатационной службы и централизованной бухгалтерии МУ Отдел культуры администрации МО "Родниковский муниципальный район" | Отдел культуры | 9867,2400 | 10112,1245 | 10277,6950 | 13054,4000 | 13227,3000 | 12455,2000 | 12455,2000 |
| - средства районного бюджета | 1140,2400 | 1180,22451 | 158,0110 | 1849,50000 | 2007,1000 | 2007,1000 | 2007,1000 |
| - средства бюджетов поселений | 8727,0000 | 8931,9000 | 10119,6840 | 11204,9000 | 11220,2000 | 10448,1000 | 10448,1000 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Обеспечение содержания здания школа, расположенного по адресу ул.Советская, д.4 | Отдел культуры | 1069,6000 | 719,8000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 1069,6000 | 719,8000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### Приложение 5

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 5

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

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

**6.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Развитие, сохранение и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры |
| Срок реализации Программы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители программы | Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели программы | Повышение качества и доступности, предоставляемых муниципальных услуг  Частная цель 1  Создание безопасных условий для сотрудников и посетителей учреждений культуры во время их деятельности  Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований 5 511,977 тыс.руб.,  в том числе,  - средства районного бюджета – 209,1893 тыс. руб.;  - бюджет поселений – 1839,14235 тыс. руб.;  - средства областного бюджета – 3463,64535 тыс. руб..  2015 год - 210,4 тыс. руб.;  2016 год – 0,0 тыс. руб.;  2017 год - 2555,6 тыс. руб.;  2018 год – 2735,977 тыс. руб.;  2019 год – 10,0 тыс. руб.;  2020 год – 0,0 тыс. руб.;  2021 год – 0,0 тыс.руб. |

**6.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Приведение зданий учреждений культуры в соответствие с санитарными и строительными нормами | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Подготовка зданий для дальнейшего проведения капитального ремонта | ед. | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

**Ожидаемые результаты**

* Повышение качества и доступности предлагаемых услуг;
* Создание благоприятных условий для творческой деятельности, освоение новых форм и направлений культурной деятельности;
* Приведение 4 зданий учреждений культуры (Сосновский, Малышевский, Михайловский, Каминский СДК) в соответствие с санитарными и строительными нормами;
* Подготовка 6 зданий (Тайманихский СК, Куделинский СДК, Болотновский СДК, Острецовский СДК, РДК «Лидер», Сосновский СДК, Малышевский СДК, Михайловский СДК, Каминский СДК) для дальнейшего проведения капитального ремонта;
* Улучшение показателей предоставления муниципальной услуги в сфере культуры.

**6.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **210,4** | **0,00** | **2555,6** | **2735,977000** | **10,0** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства районного бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **199,189300** | **10, 0** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства бюджетов поселений** | |  | **10,4** | **0,00** | **1505,6** | **323,142350** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства областного бюджета** | |  | **200,0** | **0,00** | **1050,0** | **2213,645350** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- внебюджетные средства** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1. | Капитальный и текущий ремонт учреждений культуры:  - ремонт малого зала РДК «Лидер» МУК РСКО | Отдел строительства и архитектуры,  отдел культуры | 10,4 | 0,00 | 1505,6  1205,6 | 2354,1800 | 0,00 | **0,00** | **0,00** |
| - ремонт здания Филисовского СДК МУК РСКО | 0,00 | 0,00 | 300,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 140,534650 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства бюджетов поселений | 10,4 | 0,00 | 1505,6 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2213,645350 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры:  -ремонт крыльца, цоколя, заменаокон на пластиковые стеклопакеты в Публичной библиотеке МУК ЦБС;  -ремонтные работы кровли здания РДК «Лидер» МУК РСКО | Отдел культуры, отдел строительства и архитектуры | 200,0  0,00 | 0,00  0,00 | 1050,0  1050,0 | 381,79700  0,00 | 0,00  0,00 | 0,00  0,00 | 0,00  0,00 |
| - средства районного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 58,654650 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства бюджетов поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 323,14235 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 200,0 | 0,00 | 1050,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### Приложение 6

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 6

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

**«Социально - значимые общерайонные мероприятия»**

**7.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Социально - значимые общерайонные мероприятия |
| Срок реализации подпрограммы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители подпрограммы | * Отдел культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» * Отдел социальной сферы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» * Отдел по делам молодежи и спорту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» * Организационный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» * Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Цели подпрограммы | Сохранение достигнутых объемов проводимых культурно-массовых мероприятий |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований 2703,000 тыс. руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 2703,000тыс. руб.:  2015 год - 413,0 тыс. руб.;  2016 год – 315,0 тыс. руб.;  2017 год - 315,0 тыс. руб.;  2018 год – 700,0 тыс. руб.;  2019 год – 320,0 тыс. руб.;  2020 год – 320,0 тыс. руб.;  2021 год – 320,0 тыс. руб. |

**7.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Проведение социально-значимых общерайонных мероприятий | ед. | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 |
| 2. | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в культурно-досуговых мероприятиях, в общем числе детей | % | 62 | 62 | 63 | 64 | 65 | 65 | 66 |
| 3. | Увеличение численности участников платных и бесплатных культурно-досуговых мероприятий | % | 1,8 | 1,9 | 2,0 | 2,3 | 2,4 | 2,4 | 2.5 |

**Ожидаемые результаты**

Благодаря реализации подпрограммы планируется сохранить достигнутый уровень культурно-массовой работы, что должно выражаться в организации не менее 46 социально-значимых общерайонных мероприятий, увеличении количества посетителей культурно-массовых мероприятий.

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

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия**  **/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015г.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **413,0** | **315,0** | **315,0** | **700,0** | **320,0** | **320,0** | **320,0** |
| **- средства районного бюджета** | |  | **413,0** | **315,0** | **315,0** | **700,0** | **320,0** | **320,0** | **320,0** |
| **- средства областного бюджета** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **-средства федерального бюджета** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- внебюджетные средства** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами, всего | Отдел культуры | 413,0 | 315,0 | 315,0 | 700,0 | 320,0 | 320,0 | 320,0 |
| - средства районного бюджета | 413,0 | 315,0 | 315,0 | 700,0 | 320,0 | 320,0 | 320,0 |
| в том числе:  Отделы администрации | 207,0 | 105,0 | 132,5 | 140,25 | 167,5 | 167,5 | 167,5 |
| Отдел культуры | 59,5 | 99,5 | 99,5 | 468,95 | 99,5 | 99,5 | 99,5 |
| Управление образования | 47,0 | 51,0 | 51,0 | 53,0 | 53,0 | 53,0 | 53,0 |
| Финансовое управление | 99,5 | 59,5 | 32,0 | 37,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Календарный план проведения мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

### Приложение 7

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 7

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

**«Информационная среда»**

**8.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Информационная среда |
| Срок реализации Программы | 2015 – 2021 гг. |
| Исполнители программы | Муниципальное учреждение «Редакция «Радио-Родники» |
| Цели программы | * Обеспечение населения информацией, повышение информационной открытости в Деятельности органов местного самоуправления Родниковского района. |
| Объем ресурсного обеспечения программы | Общий объем бюджетных ассигнований 18 707,650 тыс.руб.,  в том числе:  - средства районного бюджета – 18 492,650 тыс. руб.:  - внебюджетные источники – 215,000 тыс. руб.  2015 год - 2518,70 тыс. руб.;  2016 год – 2368,00 тыс. руб.;  2017 год - 2585,20 тыс. руб.;  2018 год - 2779,90 тыс. руб.;  2019 год - 2927,35 тыс. руб.;  2020 год – 2764,25 тыс. руб.;  2021 год – 2764,25 тыс. руб. |

**8.2. Целевые индикаторы (показатели) и**

**ожидаемые результаты реализации Программы**

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

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм.** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | | |
| **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Объём вещания телевидения | мин. | 6240 | 6240 | 6240 | 6240 | 6240 | 6240 | 6240 |
| 2. | Объём радиовещания | мин. | 14820 | 14820 | 14820 | 14820 | 14820 | 14820 | 14820 |

**Ожидаемые результаты**

При выполнении программных мероприятий ожидается:

* Соблюдение временной сетки вещания
* Соблюдение концепции вещания
* Сохранение объема вещания на достигнутом уровне

**8.3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/**  **Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| **Подпрограмма, всего** | |  | **2518,7** | **2 368,0** | **2 585,2** | **2779,9** | **2927,35** | **2764,25** | **2764,25** |
| **- средства районного бюджета** | |  | **2483,7** | **2 338,0** | **2 555,2** | **2749,9** | **2897,35** | **2734,25** | **2734,25** |
| **- средства областного бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- средства федерального бюджета** | |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **- внебюджетные источники** | |  | **35,0** | **30,0** | **30,0** | **30,0** | **30,0** | **30,0** | **30,0** |
| 1. | Обеспечение населения информацией в объеме вещания 21060 минут | МУ «Редакция «Радио-Родники» | 2518,7 | 2368,0 | 2585,2 | 2779,9 | 2764,25 | 2764,25 | 2764,25 |
| - средства районного бюджета | 2483,7 | 2 338,0 | 2555,2 | 2749,9 | 2734,25 | 2734,25 | 2734,25 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 35,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| 2. | Ремонт крыши | МУ «Редакция «Радио-Родники» | 2518,7 | 2368,0 | 2585,2 | 2779,9 | 163,1 | 0,00 | 0,00 |
| - средства районного бюджета | 2483,7 | 2338,0 | 2555,2 | 2749,9 | 163,1 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | 35,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

### Приложение 8

### к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Приложение № 8

к муниципальной программе

Родниковского муниципального

Района «Развитие культуры

Родниковского муниципального

района», утвержденной

постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1573

**Подпрограмма**

**«Развитие туризма на территории Родниковского муниципального района»**

**9.1. Паспорт Подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Развитие туризма на территории Родниковского муниципального района |
| Срок реализации подпрограммы | 2017-2021 годы |
| Исполнители подпрограммы | **- отдел культуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»;**  **- отдел экономического развития и торговли администрации МО «Родниковский муниципальный район»;**  **- управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»;**  **- администрации сельских поселений Родниковского муниципального района** |
| Цель подпрограммы | **Создание современного туристско-рекреационного комплекса, обеспечивающего повышение туристкой привлекательности района за счет эффективного использования историко-культурных и природно-рекреационных ресурсов** |
| Задачи подпрограммы | - создание в муниципальном образовании оптимальных условий эффективного туристического комплекса;  **- популяризация сведений о туристическом потенциале Родниковского муниципального района;**  - развитие туризма как сектора экономики;  - воспитание патриотизма, интеллектуальное и духовное развитие населения;  - развитие межрегионального сотрудничества в сфере туризма;  - организация и проведение мероприятий событийного туризма;  - вовлечение жителей района в развитие ремесел, народно-художественных промыслов, декоративно-прикладного творчества, изготовление и реализацию сувениров;  - развитие сети гостевых домов;  **- реализация Концепции «Родниковое кольцо»**  **-разработка инвестиционных предложений по восстановлению объектов культурного наследия;**  **- рассмотрение и внедрение инвестиционных и инновационных продуктов в сфере туризма;**  **- развитие объектов туристической привлекательности.** |

**9.2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты**

**реализации Подпрограммы**

Сведения о целевых индикаторах (показателях)

реализации подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** |
| 1. | Оказания туристско-информационных услуг, всего | ед. | 2120 | 2500 | 2600 | 2680 | 2700 |
| 2. | Количество туристических маршрутов | шт. | 5 | 11 | 12 | 15 | 16 |
| 3. | Количество туристических групп | шт. | 40 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| 4. | Открытие гостевых домов | шт. | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Разработка и внедрение инвестиционных предложений | шт. | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 6. | Сохранение количества и качества проведения мероприятий событийного туризма | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 1000 |

**Таблица 1**

**Ожидаемые результаты**

В результате осуществления Подпрограммы будут созданы условия для сохранения и возрождения объектов культурно-исторического и природного наследия Родниковского района. Развитие туристической сферы позволит обеспечить поступление доходов в муниципальный бюджет, прежде всего за счет увеличения доходов от туристических услуг и связанных с ними видов деятельности.

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

Система программных мероприятий состоит из следующих разделов, объединяющих мероприятия по направленности:

**9.3.1. Развитие МБУК «Родниковский туристический центр»**

- информационно-аналитическая деятельность, мониторинг объектов туризма;

- издательская деятельность: выпуск тематических буклетов, каталогов и брошюр о туристическом потенциале Родниковского муниципального района;

- создание и ведение сайта туристической направленности;

- регулярная выставочная деятельность;

- предоставление сопутствующих платных услуг (реализация сувенирной продукции, проведение интерактивных программ.).

- пополнение и обновление баз данных о туристических ресурсах муниципального образования (ведение реестра туристических ресурсов, формирование ежегодного календаря туристических событий, обновление областных и федеральных туристических баз данных);

- прием и сопровождение туристических групп;

- внедрение современных новых технологий по реализации туристских маршрутов, экскурсионных интерактивных программ, как в туристическом центре, так и на маршрутах, с использованием информационных систем и программ;

- разработка новых туристических маршрутов;

- ежегодная корректировка и воплощение концепции «Родниковое кольцо» через совместную работу с заинтересованными структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями по созданию и развитию приоритетных направлений развития туризма.

**9.3.2. Создание условий для сохранения и возрождения объектов туристической привлекательности**

**-** создание и совершенствование районной нормативно-правовой базы туризма и системы регулирования туристической деятельности;

- реализация концепции «Родниковое кольцо»;

- организация частно-государственного партнерства для получения качественного туристического продукта;

- разработка предложений по развитию населенных пунктов с точки зрения туристской привлекательности (благоустройство, создание и восстановление парковых зон, строительство объектов туристской инфраструктуры);

- разработка инвестиционных предложений по восстановлению объектов культурного наследия.

**9.4. Основные мероприятия и источники финансирования**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/Источник**  **ресурсного обеспечения** | **Исполнитель** | **Источники финансирования** |
| 1. | Оказание туристско-информационных услуг | Отдел культуры |  |
| 2. | Формирование позитивного имиджа Родниковского района, как территории привлекательной для туристов, совершенствование системы информационного обеспечения сферы туризма | Отдел культуры |  |
| 2.1. | Организация и проведение туристских событийных мероприятий | Отдел культуры, администрации сельских поселений | внебюджетные источники |
| 2.2. | Изготовление баннеров, буклетов, печатной продукции и сувениров с символикой Родниковского района | отдел культуры, МБУК «РТЦ», организационный отдел, отдел экономического развития и торговли |  |
| 2.3. | Подготовка презентационных материалов о туристкой привлекательности Родниковского района: презентации каталоги, диски, сувенирная продукция | Администрация МО «Родниковский муниципальный район», отдел культуры |  |
| 2.4. | Поддержка творческих коллективов, представляющих Родниковский район на областных, всероссийских и международных конкурсах и фестивалях | отдел культуры, МУК РСКО, МУК Родниковская районная ЦБС |  |
| 2.5. | Разработка, паспортизация новых туристических маршрутов | отдел культуры, МБУК «РТЦ» |  |
| 2.6. | Организация информационной и организационной поддержки развития культурно-познавательного, событийного и паломнического туризма | отдел культуры, МБУК «РТЦ» |  |
| 2.7. | Участие в грантовых конкурсах по развитию туризма | отдел культуры, МБУК «РТЦ» |  |
| 3. | Реализация мероприятий концепции «Родниковое кольцо» |  |  |
| 3.1. | Создание и совершенствование районной нормативно-правовой базы туризма и системы регулирования туристической деятельности | Отдел экономического развития и торговли,  отдел культуры, администрации поселений |  |
| 3.2. | Привлечение предпринимателей и физических лиц в туристическую сферу | Отдел экономического развития и торговли,  Отдел культуры, администрации поселений |  |
| 3.3. | Благоустройство территорий туристических маршрутов (с. Филисово, г. Родники, д. Кощеево) | Администрации поселений, управление муниципального хозяйства | средства бюджетов поселений |
| 3.4. | Размещение информационных баннеров, установка туристической навигации | Администрации поселений, управление муниципального хозяйства | средства бюджетов поселений |
| 3.5. | Проведение работ по укреплению берегов и установке ограждения около церковного пруда | Управление муниципального хозяйства | средства бюджета городского поселения |
| 3.6. | Проведение работ по частичной реконструкции Аллеи Героев | Управление муниципального хозяйства | средства бюджета городского поселения |
| 3.7. | Благоустройство родника в с. Кощеево | Администрация Каминского сельского поселения | средства бюджетов поселений |
| 3.8. | Обустройство автостоянок около Храма, ремонт трапезной и монтаж системы подсветки Храма с.Кощеево | Администрация Каминского сельского поселения | средства бюджета Каминского поселения |
| 3.9. | Разбивка нового парка для отдыха в с. Филисово | Администрация Филисовского сельского поселения | средства бюджета Филисовского поселения |
| 3.10. | Обустройство в старом парке «Резиденции Филина» | Администрация Филисовского сельского поселения | средства бюджета Филисовского поселения, внебюджетные источники |
| 3.11. | Организация работы трактирчика на территории парка с. Филисово | Администрация Филисовского сельского поселения | внебюджетные источники |
| 3.12. | Обустройство площадки для парковки транспорта у храма с. Филисово | Администрация Филисовского сельского поселения | средства бюджета Филисовского поселения |
| 3.13. | Оборудование торговых точек продажи сувенирной продукции на туристических маршрутах | Администрации поселений,  МБУК «РТЦ» | внебюджетные источники |
| 3.14. | Организация гостевого дома в с. Филисово,  с. Кощеево | Администрации Филисовского и Каминского сельского поселений | внебюджетные источники |
| 3.15. | Благоустройство территории села Филисово | Администрация Филисовского сельского поселения | средства бюджета Филисовского поселения |
| 3.16. | Оказание помощи в установке и оборудовании купальни | Администрация Филисовского сельского поселения | внебюджетные источники |
| 3.17. | Подготовка пляжа к сезону на Парском озере | Администрация Парского сельского поселения | средства бюджета Парского поселения |
| 3.18. | Благоустройство территории села Парское | Администрация Парского сельского поселения | средства бюджета Парского поселения |
| 3.19. | Приобретение и монтаж стел на въезде на границах поселения | Администрация Парского сельского поселения | средства бюджета Парского поселения |
| 3.20. | Рассмотрение, поддержка и участие в реализации инвестиционных и инновационных проектов «Родниковое кольцо» и реконструкции исторического центра с. Парское | Администрации поселений,  отдел культуры | средства бюджета Парского поселения |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 19.03.2019 № 317

**Об итогах продажи посредством публичного предложения**

**имущества, находящегося в собственности муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

На основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 16.02.2018г. и руководствуясь п.п. 10,11 ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

**постановляю:**

Опубликовать информационное сообщение об итогах продажи посредством публичного предложения имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» (прилагается).

**И.о.Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А.Аветисян**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 19.03.2019 № 317

**Информационное сообщение об итогах продажи посредством публичного предложения имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование имущества | нежилое помещение общей площадью 1060,0 кв.м. с кадастровым номером 37:15:011605:245, расположенное по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 7, пом. с 1 по 6, 6а, с 7 по 12, 12а, с 13 по 23 (на 1-ом этаже), пом. с 1 по 23, 31 (на 2-ом этаже) под разбор на строительные материалы |
| Наименование продавца имущества | комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, действующий от имени муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Количество поданных заявок | на участие в продаже не представлено ни одной заявки |
| Итоги торгов | признать продажу несостоявшейся, ввиду того, что на участие не представлено ни одной заявки. |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 19.03.2019 № 319

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», рассмотрев протокол заседания единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Родниковского городского и сельских поселений от 20 марта 2019 года

**постановляю:**

1. Провести аукцион с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:

- нежилое помещение, расположенное по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. п.Новый, д. 18 (пом. № 9) общей площадью 13,8 кв.м.

2. Установить начальную цену предмета аукциона в виде годовой арендной платы, определенной в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

4. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района:

- выступить организатором и обеспечить проведение мероприятий, связанных с организацией и проведением аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», указанного в п.1 настоящего постановления;

- в соответствии с итоговым протоколом аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», указанного в п.1 настоящего постановления, оформить договор аренды в установленном порядке.

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

**И.о.Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А.Аветисян**

Gerb_rf

***Постановление***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 20.03.2019 № 325

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

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1753EC914694E3B806C90F0E737AD7ED8CB0FEED304F1F86018E867091MEy5N) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 [№ 135-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1753EC914694E3B806C90F0E737AD7ED8CB0FEEF354F1F86018E867091MEy5N) «О защите конкуренции», от 13.07.2015 [№ 220-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1753EC914694E3B806C90F0E737AD7ED8FBAFDED324E1F86018E867091MEy5N) «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 проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по одному или нескольким муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район**»**”, в целях обеспечения проведения открытых конкурсов на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляю:

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

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

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

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

И.о. главы муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от «20» марта 2019 № 325

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  И.о. главы муниципального образования  «Родниковский муниципальный район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Аветисян  «20» 03 2019 г. |

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

**Родники 2019**

**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 | | **«**Мкр. Машиностроитель – мкр. 60 Лет Октября –  ул. Трудовая**»** |
| Номер маршрута | | № 5 |
| Вид маршрута | | Городской |
| Номера графиков/выходов в соответствии с расписанием | | Расписание движения.  Будни:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование остановочных пунктов | Отправление  час, мин, рейс | | | 1 | 2 | | Мкр. Машиностроитель | 06:30 | 15:35 | | Мкр. 60 лет Октября | 06:55 | 15:50 | | Ул. Трудовая | 07:10 | 16:10 |   **Суббота, воскресенье – выходной** |
| Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок | | Мкр. Машиностроитель, ул. Космонавтов, ул. Вокзальная, ул. Рябикова, Телеком, Летний сад, пл. Ленина, Комбинат Большевик, Больница, ул. Любимова, автовокзал, м-н Контраст, Мебельный магазин, 60 лет Октября, мкр, Гагарина, ДК Лидер, Рынок, пл. Фрунзе, ул. Трудовая |
| Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок | | Мкр. Машиностроитель – ул. Космонавтов – ул. Вокзальная – ул. Рябикова – ул. Бедного – ул. Советская – ул. Любимова – Привокзальная площадь – ул. 1-й Рабочий Поселок – пр. Садовый – мкр. 60 Лет Октября – пр. Садовый – ул. 1-й Рабочий Поселок – Привокзальная площадь – мкр. Гагарина – ул. Марии Ульяновой – ул. Народная – ул. Юрьевецкая – ул. Киевская – пр. Фридриха Энгельса – ул. Лесная – ул. Зои Космодемьянской – ул. Трудовая |
| 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», «средний» |
| Максимальное количество | 1 |
| Экологические характеристики | Любой |

**Лот №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование маршрута | | **«г. Родники – с. Мелечкино – г. Родники»** |
| Номер маршрута | | № 103 |
| Вид маршрута | | Пригородный |
| Номера графиков/выходов в соответствии с расписанием | | Расписание движения.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование остановочных пунктов | Отправление  час, мин | | | | Ежедневно | | | | | г. Родники | 08-30 | 11-30 | 18-20 | | с. Мелечкино | 09-00 | 12-00 | 18-50 | |
| Наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок | | г. Родники (автовокзал), д. Борщево, д. Половчинново, д. Малышево, д. Старое село, д. Мелечкино |
| Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок | | Привокзальная площадь, мкр. Гагарина, ул. Марии Ульяновой, ул. Техническая, ул. Волковская, Малышевский проезд, дорога на Малышево |
| 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», «средний» |
| Максимальное количество | 1 |
| Экологические характеристики | Любой |

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 завершенный отчетный период;

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

6) 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 под[пунктами 1](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par1), [3](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par3) и [4 пункта](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par4) 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).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Критерий | Баллы |
| 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 проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса | Критерий рассчитывается путем деления количества дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП), в которых погибли или ранены люди, с участием транспортных средств претендента за отчетный период на среднесписочное количество транспортных средств претендента, предназначенных для перевозки пассажиров и багажа за отчетный период.  Под отчетным периодом понимается период, равный 12 месяцам до даты опубликования извещения о проведении конкурса (в случае если у участника конкурса опыт осуществления регулярных перевозок менее 1 года до даты опубликования извещения о проведении конкурса, под отчетным периодом понимается период осуществления регулярных перевозок, равный количеству полных месяцев осуществления регулярных перевозок).  Среднесписочное количество транспортных средств претендента определяется путем сложения количества транспортных средств по состоянию на первое число каждого месяца отчетного периода и деления результата на количество месяцев в отчетном периоде.  Расчет производится с точностью до третьего знака после запятой |
| 2. | Опыт осуществления регулярных перевозок (далее - опыт) 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: |  |
| - опыт до 3 лет (включительно) | 5 |
| - опыт от 3 лет до 6 лет (включительно) | 10 |
| - опыт от 6 лет до 9 лет (включительно) | 15 |
| - опыт более 9 лет | 20 |
| 3. | Характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, влияющие на качество перевозок: |  |
| 3.1. | Наличие кондиционера в транспортном средстве | 1 |
| 3.2. | Наличие низкого пола в транспортном средстве | 2 |
| 3.3. | Оборудование транспортного средства для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | 10 |
| 3.4. | Оборудование транспортного средства для перевозки пассажиров с детскими колясками | 2 |
| 3.5. | Общая вместимость транспортных средств соискателя, которые планируется использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту: |  |
| - до 15 мест (включительно) | 2 |
| - от 16 до 22 мест (включительно) | 4 |
| - от 23 до 40 мест (включительно) | 6 |
| - от 41 места и более | 10 |
| 3.6. | Оснащение в установленном порядке транспортных средств соискателя, которые планируется использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS | 5 |
| 3.7. | Оборудование транспортных средств соискателя, которые планируется использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, устройствами, дублирующими необходимую для пассажиров из числа инвалидов звуковую и зрительную информацию | 5 |
| 4. | Максимальный срок 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 (определяется с учетом года изготовления транспортного средства) |  |
|  | - до 6 лет (включительно) | 20 |
|  | - от 6 до 10 лет (включительно) | 10 |
|  | - от 10 лет и более | 5 |

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](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par33) 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](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par16) 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.10, каб. 4.

Адрес электронной почты: [zakupka-mo@yandex.ru](mailto:zakupka-mo@yandex.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 под[пунктах 1](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#P354) и [2](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#P355)  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 под[пункте](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#P354) 3 пункта 6.2.1 настоящего Порядка, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в под[пункте 4](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#P354) 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 указанных договоров 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 завершенный 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 №6 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 под[пунктами](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par45) 3, 5, [6](file:///C:\Users\Doc02\Desktop\конкурсная%205,103%20маршрут.doc#Par48) пункта 8.2.1 конкурсной документации, предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Приложение №1

к Конкурсной документации

Организатору 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» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конкурсная заявка

на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту (-ам) № \_\_\_\_\_\_\_\_ регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

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

(в лице, должность)

сообщает о согласии участвовать в открытом конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, который состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по адресу: г. Родники, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направляет настоящую заявку.

2. Желаю принять участие в конкурсе в отношении следующего лота (указать лот из конкурсной документации):

|  |
| --- |
| **Лот №** |
|  |

3. К настоящей заявке прилагаются следующие документы, согласно описи - на \_\_\_\_\_л.:

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение №1

к конкурсной заявке

**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 подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение № 2

к конкурсной заявке

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 подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение №2

к Конкурсной документации

Опись документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | страница |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение №3

к Конкурсной документации

Сведения об уровне аварийности конкурсанта в течение одного года до дня опубликования

на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» извещения о проведении открытого конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Количество |
| 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 проведения открытого конкурса |  |

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение №4

к Конкурсной документации

Сведения

о транспортных средствах, имевшихся в распоряжении

претендента (участника открытого конкурса) в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Марка и модель транспортного средства | Государственный регистрационный номер транспортного средства | Год выпуска транспортного средства | Вид владения транспортным средством (собственность, лизинг, аренда, иное законное право) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

*\* - таблица заполняется помесячно*

Среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: \_\_\_\_\_\_ ед.

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение №5

к Конкурсной документации

Сведения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ТС | Класс ТС | Марка, модель ТС | Государственный регистрационный знак ТС | Дата изготовления ТС | Максимальный срок эксплуатации ТС, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участником договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (определяется с учетом года изготовления транспортного средства) | Общая вместимость транспортного стредства (человек):  Мест для сидения/общая | Экологические характеристики ТС | Наличие низкого пола в транспортном средстве | Оборудование транспортного средства для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | Оборудование транспортного средства 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от «20» марта 2019 № 325

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Аветисян

«20»\_\_\_03\_\_\_\_ 2019 г.

**Извещение от 21.03.2019**

о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту

регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

(далее – извещение о проведении открытого конкурса)

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10, к. 4.

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

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

Адрес электронной почты: zakupka-mo@yandex.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 № 5 **«**Мкр. Машиностроитель – мкр. 60 Лет Октября – ул. Трудовая**»**;

Лот № 2 – маршрут № 103 «г. Родники – с. Мелечкино – 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 21.03.2019 г. по 10.04.2019 г.**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10, к. 4. (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 «Организация торгов», подраздел «Открытый конкурс»

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

Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

**Дата: 10.04.2019 г., время: 14.00 часов**

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

**Дата: 10.04.2019 г.**

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

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

**Дата: 10.04.2019 г.**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 20.03.2019 № 326

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории  муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011г. № 403-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области, Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района» Ивановской области» от 12.10.2017 г. № 61,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование размещения информационных конструкций на территории  муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (приложение).

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

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

4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 07.11.2018 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории  муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Лапшинова С.Б.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

# Приложение к Постановлению Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от 20.03.2019 № 326

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области*»»*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту – Регламент).

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан, юридических лиц и некоммерческих организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту – Администрация) и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Муниципальная услуга по осуществлению согласования размещения информационных конструкций (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное образование с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Интересы Заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное Заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы Заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы Заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы должны подаваться:

- лично Заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность,

- уполномоченным Заявителем лицом, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем полномочиями выступать от его имени,

- законным представителем на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя,

- почтовым отправлением, подписанным Заявителем; верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке,

- в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена,

- в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=30A118D8084B0595A89EDD4B610FF18CF1C6E46E6696DE242101EC86C9D15A2DCB19AC99761B036ED2848C353FpFN9L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 1.5 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=30A118D8084B0595A89EC3467763AD83F6CDBF646294D2707557EAD196815C789959F2C03456106FD19A8E3538FB43AC2542FAA7887747D9E542CCC9p2N4L) администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 23.11.2017 N 1637)

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);
* путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы);
* на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга по адресу:
* 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 16;
* с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 2-54-40.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, в лице Управление муниципального хозяйства администрации Родниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

- место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.6;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставления муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6 каб.16;

- телефон: 8(49336) 2-54-40;

- адрес электронной почты: [rodniki-mo@mail.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru);

- адрес сайта в сети «Интернет»: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);

- адрес сайтов для предоставления услуги в электронном виде pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru;

- график приема:

* вторник: с 9-00 до 15-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
* среда: с 9-00 до 15-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
* четверг с 9-00 до 12-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявления о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:

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

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

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

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

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

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а) протокол заседания комиссии по согласованию фасадов, архитектурного облика объектов на территории Родниковского городского поселения;

б) постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о согласовании проекта размещения информационных конструкций на фасаде зданий.

в) Решение об отказе в согласовании проектного решения информационных конструкций;

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении Заявителя.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявлений в организационном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

- Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.10.2017 г. № 61 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

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

2.6.1. В целях согласования размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» заявитель направляет заявление о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» непосредственно в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Заявление о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу постановления о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». К заявлению о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающих право собственности объекта недвижимости, на котором предполагается размещение информационных конструкций;

- проектное решение информационных конструкций (предполагаемого места размещения информационной конструкции с привязкой к фасаду объекта (два экземпляра));

- проект электроустановки (при использовании подсветки в вечернее время суток);

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

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

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

2.7.2. Заявление анонимного характера.

2.7.3. Подача заявления представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.4. Заявления направлены в ненадлежащий орган.

2.7.5. Заявления направлены в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- заявление по содержанию не соответствует требованиям Регламента;

- заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 3.2.настоящего Регламента;

- несоответствие общим требованиям к средствам размещения наружной информации, предусмотренных в решении Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.09.2012 № 62 «Об утверждении Правил содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» за исключением индивидуального жилищного строительства»;

- несоответствие Федеральному закону от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. От 30.12.2015) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города. При размещении информационных конструкций должны максимально учитываться архитектурные и градостроительные особенности конкретных зданий, строений, сооружений, ограничения, касающиеся размещения информационных конструкций относительно объектов культурного исторического значения, архитектурных стилевых ансамблей, а также ограничения, установленные Правилами содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

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

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

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

2.11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема, указанному в подпункте 2.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

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

- образцы заявленй для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

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

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявления осуществляются специалистами уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении к специалисту отдела заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

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

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе на личном приеме;

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

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

- в МФЦ

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела;

2) о графике приема специалистами.

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

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

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

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

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

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

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.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

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

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. в электронной форме:

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

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

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

2.13.2. при обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

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

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

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

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

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

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

график работы МФЦ:

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

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

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

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

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**.**

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

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

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

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

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Прием и регистрация заявления о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» с комплектом документов. Сбор сведений.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Срок регистрации заявление:

поступившие в МФЦ заявления регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

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

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление с комплектом документов специалисту;

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

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

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

-в случаях, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

Выдача документов.

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

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

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

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

1. регистрация обращения;

2. передача пакета документов в администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Контроль за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов;

3.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет следующие действия:

- передает предоставленные заявителем документы председателю комиссии;

- председатель комиссии принимает решение о рассмотрении заявления и предоставленных документов на заседании комиссии;

- комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (или отказа в согласовании) размещения информационных конструкций;

- председатель комиссии докладывает комиссии о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящему Регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании (или отказа в согласовании) размещения информационных конструкций;

- комиссия обеспечивает рассмотрение заявления на основании общих требований к средствам наружной информации;

- результатом предоставления муниципальной услуги является выдача администрацией на основании решения комиссии заявителю Постановления о согласовании проекта размещения информационных конструкций, либо отказ в согласовании.

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявление:

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

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявлений и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлениях, предоставленным документам.

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

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

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

3.3.3.5. При поступлении заявлений в электронном виде выполняются следующие административные действия:

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

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

3) в случае если заявления в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [2.7.5.](#P169) настоящего Регламента;

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

3.4. Рассмотрение заявлений, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче Администрацией на основании решения комиссии заявителю Постановления о согласовании проекта размещения информационных конструкций, либо отказ в согласовании.

3.4.1. Ответственными за рассмотрение заявлений о согласовании проекта размещения информационных конструкций являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.4.2. При получении заявления, сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего Регламента.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

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

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

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

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

# 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. График личного приема заявителей:

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

- Начальника Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по предварительной записи лично или по тел. 2-36-95 (среда: с 10.00 до 13.00).

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

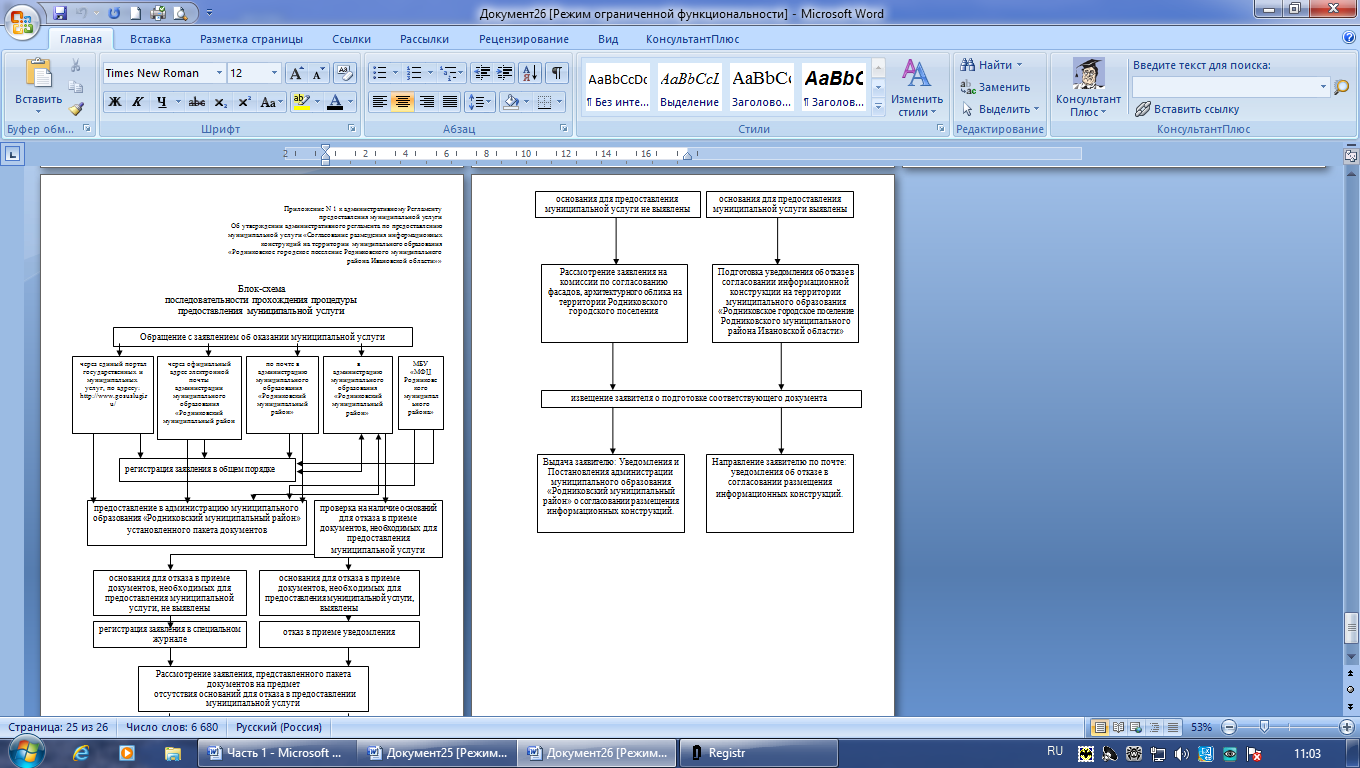
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение N 1 к административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории  муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»» |

****

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 20.03.2019 № 328

**Об утверждении документации об аукционе на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

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

**постановляю:**

1. Утвердить документацию об аукционе на право заключения договора аренды имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (приложение).

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

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

**И.о.Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А.Аветисян**

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  от 19..03.2019 № 319 |

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА муниципального образования «ПАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Родники , 2019**

### СОДЕРЖАНИЕ

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

**РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ**

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

Организацию и проведение аукциона на право заключения договора аренды имущества, муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:

- нежилое помещение, расположенное по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. п.Новый, д. 18 (пом. № 9) общей площадью 13,8 кв.м.

в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 21.03.2019г. № \_\_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМ**

1. **Общие сведения**

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», зарегистрированного в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386 (далее – Приказ ФАС России № 67), постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 21.03.2019г. № \_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

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

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

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

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

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

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

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

**1.5. Расходы на подготовку заявки на участие в аукционе**

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

**1.6. Разъяснения положений документации об аукционе**

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

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

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

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

**1.7. Внесение дополнений и изменений в документацию об аукционе**

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

Внесенные изменения являются составной частью документации об аукционе.

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

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

**1.8. Отказ от проведения аукциона**

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

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

**2. Законодательное регулирование**

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

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

### ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

**3. Язык и форма заявки на участие в аукционе**

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

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

**4. Содержание заявки на участие в аукционе**

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

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

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

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

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

**5. Оформление заявки на участие в аукционе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени заявителя**

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

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

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

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

### ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

**7. Срок и место подачи заявки на участие в аукционе**

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

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

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

**8. Одна заявка одного Участника**

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

**9. Регистрация заявок на участие в аукционе**

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

**10. Отзыв заявки на участие в аукционе**

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

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

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

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

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

**11. Требование о внесении задатка на участие в аукционе**

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

11.2. КУИ возвращает заявителям задаток, в установленном порядке.

## ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

**12. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе**.

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

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

**13. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14. Принятие решения о допуске к участию в аукционе**

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

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

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

**15. Признание аукциона несостоявшимся**

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

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

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

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

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

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

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

**16. Участие в аукционе**

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

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

**17. Проведение аукциона**

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

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

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

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

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

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

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

При регистрации предъявляют следующие документы:

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

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

3) представители участников, действующие на основании  
доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

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

Вести переговоры по телефону во время проведения аукциона не допускается.

В случае неадекватных действий со стороны участников аукциона аукцион приостанавливается.

Во время проведения аукциона участникам аукциона запрещается задавать аукционисту вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА

**18. Порядок заключения договора**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

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

**РАЗДЕЛ 3.**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Н п/п*** | ***ИНСТРУКЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ*** | Пояснения |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | Предмет аукциона  (наименование аукциона) | Право на заключение договора аренды имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| **2** | Место расположения, описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору | нежилое помещение, расположенное по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. п.Новый, д. 18 (пом. № 9) общей площадью 13,8 кв.м. |
| **3** | Целевое назначение имущества | нежилое помещение |
| **4** | Начальная (минимальная) цена договора (лота),  (минимальная арендная плата в год) | 26 400,00 (двадцать шесть тысяч четыреста) рублей в год |
| **5** | Сроки действия договора | На 5 (пять) лет |
| **6** | Организатор аукциона | Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (КУИ)  155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8. |
| **7** | Контактное лицо | Заявители могут получить информацию об аукционе у исполнителя: Дороговой Светланы Владимировны в рабочие дни с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 8,тел. (49336) 2-16-57, e-mail: [rodniki-mo@mail.ru](mailto:rodniki-mo@mail.ru). |
| **8** | Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. | **Документация об аукционе может быть получена бесплатно в электронном виде со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также на сайте** [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru/)**, извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в адрес КУИ, при этом, необходимо при себе иметь электронный накопитель или документация будет направлена адресату по электронной почте не позднее следующего дня после подачи заявления.**  Документация об аукционе, в том числе проект договора аренды, размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru/), в разделе «Организация торгов». |
| **9** | Требования к техническому состоянию имущества Каминского сельского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора | Арендуемое имущество должно быть передано Арендатором и принято КУИ в течение 3 дней с момента окончания действия настоящего Договора.  При передаче арендуемого имущества составляется акт приема-передачи, который подписывается представителями КУИ и Арендатора.  Арендуемое имущество считается фактически переданным КУИ с момента подписания представителями КУИ и Арендатора акта приема - передачи.  Арендованное имущество должно быть передано КУИ в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа. |
| **10** | Форма, срок и порядок оплаты по договору | Размер арендной платы устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Родниковского городского и сельских поселений (единой комиссии).  В соответствии с Протоколом заседания Единой комиссии от \_\_\_\_№ \_\_\_\_: Сумма арендной платы в год составляет руб. коп. (тысяч руб. коп.) без налога на добавленную стоимость.  Арендная плата в месяц составляет руб. коп. (тысячи руб. коп.) без налога на добавленную стоимость. (Приложение 2 к проекту договора).  Арендная плата перечисляется Арендатором в бюджет Парского сельского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области с указанием «арендная плата» ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.  Реквизиты банка (включая номер счета) для перечисления арендной платы в бюджет Арендатор уточняет в КУИ. |
| **11** | Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения | Размер арендной платы, сроки и порядок перечисления арендной платы могут быть пересмотрены Арендодателем в одностороннем порядке досрочно в случаях изменения порядка расчета арендной платы, порядка установления арендной платы, размера арендной платы, сроков и порядка перечисления арендной платы органами местного самоуправления Родниковского муниципального района Ивановской области, переоценки стоимости основных фондов, изменения учетной ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, оценки рыночной величины годовой арендной платы и в других случаях, предусмотренных законодательными и правовыми актами.  Уведомление о перерасчете арендной платы, изменении сроков и порядка перечисления арендной платы, направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для исполнения Арендатором и составляет неотъемлемую часть Договора. |
| **12** | Осмотр имущества | Осмотр имущества обеспечивает КУИ. Время и график осмотра уточняется по тел.: (49336) 2-16-57 (Дорогова Светлана Владимировна). |
| **13** | Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") | 5 % (пять процентов) начальной (минимальной) цены договора (цены лота), дальнейшее увеличение цены аукциона в соответствии с действующим законодательством. |
| **14** | Требования к заявителям | 1) соответствие заявителей требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, имеющим право заключать договор аренды государственного имущества, являющегося предметом торгов;  2) непроведение ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  3) неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе. |
| **15** | Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукцион | Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. |
| **16** | Документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе | 1. Опись документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе (форма 1).  2. Заявка на участие в аукционе (форма 2)  3.Сведения о заявителе, подавшем заявку (оформляются по образцу - форма 3).  4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);  - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);  - Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);  - Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона (для иностранных лиц).  5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности (далее - руководитель).  В случае, если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника аукциона, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.  6. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).  7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  Для оперативного рассмотрения заявок на участие в аукционе и оформления документов по его итогам просим представить справку службы судебных приставов о не приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном КоАП; |
| **17** | Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе | Датой начала срока предоставления заявителям разъяснений является дата размещения документации об аукционе на официальных сайтах.  Запросы, поступившие позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок, не рассматриваются. |
| **18** | Размер задатка, срок, порядок внесения денежных средств и реквизиты счета для перечисления денежных средств | Не предусмотрен |
| **19** | Порядок оформления и подачи заявок на участие в аукционе | Порядок оформления и подачи заявок на участие в аукционе представлены в разделе 2 Инструкция заявителям настоящей документации об аукционе. |
| **20** | Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. | Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.9 в рабочие дни с 9-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.  Дата начала приема заявок: **«22» марта 2019 года.**  Окончание приема заявок **«12» апреля 2019 года в 16 часов 00 минут.** |
| **21** | Место, дата и время рассмотрения заявок и определения участников аукциона | Рассмотрение заявок на участие в аукционе будет проходить по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10  Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе**: «16» апреля 2019 г. в 10 часов 00 минут**. |
| **22** | Место, дата и время проведения аукциона | Аукцион проводится по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10 **«18» апреля 2019 г. в 9 часов 00 минут.** |
| **23** | Срок подписания договора | Не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» протокола аукциона.  Срок подписания проекта договора должен быть не менее чем десять дней со дня размещения на  официальных сайтах протокола аукциона. |
| **24** | Обеспечение исполнения договора | Не предусмотрено |

**РАЗДЕЛ 4.**

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯМИ**

**Форма 1**

**ОПИСЬ ДОКУМЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

М.П.

**Форма 2**

На бланке организации

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

**(наименование организации – заявителя),**

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

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

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

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

**(наименование организации – заявителя)**

следующим обязательным требованиям к участникам аукциона:

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

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

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

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

*(подпись)*

М.П.

**Форма 3**

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

|  |
| --- |
|  |

На бланке организации

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

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

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

# М.П.

**РАЗДЕЛ 5.**

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

г.Родники«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Муниципальное образование «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», дата регистрации 17.05.2010, регистрационный номер RU 375213032010001, в лице Главы Чурбановой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, в соответствии с итоговым протоколом аукциона от\_\_\_.\_\_\_.2019 года №\_\_\_ на право заключения договора аренды имущества, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение, расположенное по адресу с. Сосновец, ул. п. Новый, д. 18 общей площадью 13,8 кв.м. (пом. № 9), далее имущество для использования по назначению.

1.2. Срок аренды – 5 лет.

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

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

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

**2. Обязанности Сторон**

2.1. *Арендодатель обязуется*:

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

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

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

2.3. *Арендатор обязуется*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Порядок возврата арендуемого имущества Арендодателю**

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

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

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

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

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

1. **Платежи и расчеты по Договору**

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

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

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

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

4.3. Арендная плата перечисляется Арендатором в бюджет муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», с указанием "арендная плата" ежемесячно платежным документом, предъявленным в отделение банка не позднее 25 числа текущего месяца.

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

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

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

**5. Ответственность сторон**

5.1. Ответственность Арендатора:

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

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

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

Ущерб определяется комиссией с привлечением уполномоченных служб.

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

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить проценты и размере одной трехсотой ставки рефинансирования в день от суммы, причитающейся к оплате аренды, за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором в бюджет муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

При этом настоящий Договор не считается продленным.

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

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

**6. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления**

**Договора**

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

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

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

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

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

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния имущества.

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

**7. Иные условия**

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

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

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

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

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

1-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

**8. Дополнительные условия**

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

**Юридические адреса сторон:**

Арендодатель**: Муниципальное образование «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**, Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8.

Арендатор: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство ИФНС \_\_\_\_\_\_\_ о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия 37 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство ИФНС по г. Иваново о государственной регистрации юридического лица от \_\_\_\_\_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к договору:

1) Акт приема-передачи.

2) Расчет арендной платы.

3) Копия плана расположения помещения.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель:  Муниципальное образование  «Парское сельское поселение  Родниковского муниципального  района Ивановской области»  Глава | Арендатор: |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Чурбанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение 1

к договору аренды

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

АКТ

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

Настоящим Муниципальное образование «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» передает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду нежилое помещение, расположенное по адресу с. Парское, ул. Светлая, д.8 общей площадью 12,3 кв.м.

Предоставляемое в аренду имущество находится в удовлетворительном состоянии.

|  |  |
| --- | --- |
| СДАЛ: | ПРИНЯЛ: |
|  |  |

Приложение 2

к договору аренды

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Расчет арендной платы.

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

Арендная плата в месяц**:**

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

**Подписи сторон:**

Арендодатель Арендатор

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 21.03.2019 № 336

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 19**

Руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 14.06.2016 г. №782, протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке от 20.03.2019 г. и учитывая результаты публичных слушаний от 19.03.2019г.,

**постановляю:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здания магазина с кадастровым номером 37:15:011402:222, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:15:011402:5, площадью 769 кв.м., находящегося по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 19, в части сокращения минимальных отступов согласно схеме.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> в подразделе «ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Белянину Л.В.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 21.03.2019 № 337

**«О комиссии по профилактике терроризма и экстремизма**

**администрации муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**постановляю:**

1.Создать комиссию по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.Утвердить состав комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение 1).

3.Утвердить Положение о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение 2).

4. Утвердить Регламент комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение 3).

5.Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 03.09.2018 года №1014 **«**О комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

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

7. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Аветисяна С.А.

**И.о Главы муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.А.Аветисян**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 21.03.2019 № 337

**Состав**

**комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

Председатель комиссии:

**Носов Сергей Васильевич** – Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Заместители председателя комиссии:

**Аветисян Сергей Андроникович** – заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Степин Роман Александрович – Врио начальника полиции МО МВД России «Родниковский».

Члены комиссии:

**Корсаков Владимир Александрович** – курирующий представитель УФСБ России по Ивановской области в Родниковском муниципальном районе;

**Сипаков Андрей Валерьевич** – начальник Управления общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

**Бугров Сергей Александрович** – военный комиссар Военного комиссариата Родниковского и Лухского районов Ивановской области;

**Гусев Антон Анатольевич** – начальник ПСЧ-15 ГУ по охране города Родники и Родниковского района ФГКУ «10 отряд ФПС по Ивановской области»;

**Сидоренкова Татьяна Александровна** – заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике;

**Морозов Андрей Ювенальевич** –  **Глава муниципального образования**

**«Родниковское городское поселение»;**

**Бородинов Илья Сергеевич** – начальник Вичугского МОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области.

**Лапшина Елена Николаевна –** Глава муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Чурбанова Татьяна Анатольевна –** Глава муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

**Карелов Вадим Валентинович –** Глава муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Секретарь комиссии:

**Хрусталева Елена Евгеньевна** – ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС Управления общественной безопасности и экологии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Приложение№2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 21.03.2019 № 337

**Положение**

# о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Комиссия по профилактике терроризма и экстремизма муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (да­лее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельно­сти территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2. Комиссия создается постановлением главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рекомендации региональной антитеррористической комиссии Ивановской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральны­ми законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ивановской области, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, решениями Национального антитеррористического коми­тета, региональной антитеррористической комиссии Ивановской области, а также на­стоящим положением.

4. Руководителем Комиссии является Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – председатель Комиссии).

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с региональной анти­террористической комиссией Ивановской области, территориальными ор­ганами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнитель­ной власти Ивановской области, организациями и общественными объеди­нениями.

6. Состав Комиссии (по должностям) формируется на основании рекомендаций региональной антитеррористической комиссии Ивановской области, в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

7. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности органов, осуществляющих борьбу с терроризмом и экстремизмом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с целью достижения согласованных действий по про­филактике терроризма и экстремизма, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических акций и экстремистской деятельности;

- участие в реализации государственной политики в области противо­действия терроризму и экстремизму на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также подготовка предложений в региональную антитеррористическую комиссию Ивановской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и зако­нодательства Ивановской области в этой сфере;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район», оказывающих влияние на ситуацию в сфере про­тиводействия терроризму и экстремизму;

- разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и ус­ловий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и лик­видации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

- анализ эффективности работы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по про­филактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой рабо­ты;

- координация деятельности рабочих органов антитеррористической ко­миссии, созданных в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» для осуществления ме­роприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации послед­ствий его проявлений (организация и проведение проверок предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по выполнению требований к обеспечению антитеррористической безопасности);

- организация взаимодействия администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с общест­венными организациями в области противодействия терро­ризму и экстремизму;

- подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятель­ности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от терро­ристических актов;

-организация контроля за ходом выполнения решений региональной антитеррористической комиссии Ивановской области и районной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму.

8. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих борьбу с терроризмом и экстремизмом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по предупреждению, выявлению и пресечению террористических акций и ликвидации их последствий, экстремистских проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и других организаций, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и касающихся профилак­тики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также для подготовки проектов решений Комиссии, определять порядок работы этих групп;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и спе­циалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной вла­сти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим решения Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области и региональной антитеррористической комиссии Ивановской области.

9. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с Оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район», образованной в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодей­ствию терроризму».

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом комиссии по профилактике терроризма и экстремизма Родниковского муниципального района Ивановской области, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

11. Комиссия информирует региональную антитеррористическую комиссию Ивановской области по итогам своей деятельности за год.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.  
Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутству­ет более половины его членов.

15. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассмат­риваемых на заседании вопросов.

16. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

18. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нор­мативных актов администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители территориальных органов федеральных органов испол­нительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совме­стные акты) для реализации решений Комиссии.

19. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, органов местного самоуправления.

20. Организационное и материально-техническое обеспечение деятель­ности Комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Председатель Комиссии для организационного обеспечения деятельности Комиссии назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (секретарь комиссии по профилактике терроризма и экстремизма).

21. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее ре­шений;

- получение и анализ информации об общественно-политических, социаль­но-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказываю­щих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремизма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с рабочим аппаратом региональной антитер­рористической комиссии Ивановской области;

- организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

22. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и региональная антитеррористическая комис­сия Ивановской области, которые участвуют в пределах своей компе­тенции в деятельности по противодействию терроризму.

23. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение№3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 21.03.2019 № 337

# Регламент

# комиссии по профилактике терроризма и экстремизма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике терроризма и экстремизма муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Ивановской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении, утверждаемом Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

3.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1.Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует Губернатора Ивановской области – председателя региональной антитеррористической комиссии Ивановской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом региональной антитеррористической комиссии Ивановской области, оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий на территории района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

5. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии (в случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса);

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

5. Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами (если это необходимо);

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль над своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

7. В случае, непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, секретарем Комиссии.

9. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

4. Контроль над исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 22.03.2019г. № 343

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.08.2015г. №1005 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91E2DE5AB88FF7D56BA7542B93D091F6F44B2185FF386911A279FA6B1DN3m9H) от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», протоколом заседания комиссии по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов №1 от 06.03.2019г.,

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.08.2015г. №1005 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

1.1. в Приложении №1 «[Схема](consultantplus://offline/ref=688E69E33D6C1C7C2B39FBC53E43F9B7A65C79DA57538130F13B85F9B5B065F3B51BE50738F8F7099E95566Cs3t7H) размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к постановлению исключить строку следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение, адрес нестационарного торгового объекта | Вид нестационарного торгового объекта | Площадь | **Ассортимент реализуемых товаров** | Срок |
| город Родники | | | | | |
| 4 | ул.Техническая у д.4 | павильон | 50,0 | продовольственные и непродовольственные товары | место свободно |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Белянину Л.В.

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.03.2019№ 350

**О наделении статусом гарантирующей организации с 01.01.2020 года**

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с протоколом комиссии по определению гарантирующей организации для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.03.2019 года

**постановляю**

1. Определить с 01.01.2020 года гарантирующей организацией для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения по соответствующей зоне деятельности в границах поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» организации согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Отделу информационных технологий (Голубеву С.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех дней со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуры.

**И.О. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 26.03.2019№ 350

**Гарантирующие организации для централизованной системы холодного водоснабжение и водоотведения в границах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района» О наделении статусом гарантирующей организации с 01.01.2020 года**

**Муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование гарантирующей организации** | **Вид системы** | **Зона деятельности, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | водоснабжение | г. Родники, от артезианских скважин (ул. Трудовая, ул. Щорса, ул. Котовского, ул. Зои Космодемьянской, ул. 1-я, 2-я, 3-я, 4-я Куликовская, ул. Солнечная) |
| 2 | ООО « Управляющая компания Индустриального парка «Родники» | водоснабжение | город Родники от открытого водозабора р. Парша и город Родники от артезианских скважин ул. Колхозная |
| водоотведение | г. Родники |

**Муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование гарантирующей организации** | **Вид системы** | **Зона деятельности, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | водоснабжение | с. Каминский, д. Тайманиха, с. Михайловское, д. Юдинка, с. Острецово |
| водоотведение | с. Каминский, д. Тайманиха, с. Михайловское, д. Юдинка, с. Острецово |
| 2 | ЗАО «Племзавод «Заря» | водоснабжение | с. Никульское |
| 3 | СПК «Россия» | водоснабжение | с. Острецово, с. Межи |

**Муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование гарантирующей организации** | **Вид системы** | **Зона деятельности, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | водоснабжение | с. Болотново, д. Малышево, с. Сосновец, с. Парское |
| водоотведение | с. Болотново, д. Малышево, с. Сосновец, с. Парское |
| 2 | СПК «Возрождение» | водоснабжение | д. Котиха, д. Выползово, д. Коробейкино, д. Алешково, д. Никониха |
| водоотведение | д. Котиха |
| 3 | СПК «Искра» | водоснабжение | д. Хмельники, д. Парахино |
| 4 | СПК «Большевик» | водоснабжение | д. Растовлево, д. Малые Ломы, д. Красново |

**Муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование гарантирующей организации** | **Вид системы** | **Зона деятельности, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | водоснабжение | с. Филисово, с. Постнинский, д. Мальчиха, с. Пригородное |
| водоотведение | с. Филисово, с. Постнинский, д. Мальчиха, с. Пригородное |

Gerb_rf

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.03.2019 № 352

О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации

с 01.01.2020 года

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 года №808, , протоколом комиссии по определению единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с 01.01.2020 года от 26.03.2019 года

**постановляю**

1. Присвоить статус единой теплоснабжающей организации с 01.01.2020 года в системах теплоснабжения, расположенных в границах поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Отделу информационных технологий (Голубеву С.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех дней со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуры.

**И.О. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 26.03.2019 № 352

Единые теплоснабжающие организации с 01.01.2020 года

**Муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации** | **Система теплоснабжения, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Управляющая компания Индустриального парка «Родники» | г. Родники: ул. Советская, пос. Лахтина, ул. Родниковская, ул. Техническая, пл. Ленина, ул. Невская, ул. Народная, мкр. Шагова, пер. Школьный, ул. Любимова, мкр. Гагарина, ул. М. Ульяновой, ул. Маяковского, мкр. 60-лет Октября, ул. Мира, мкр. Южный, 1-Рабочий пос., ул. 8-Марта, мкр. Машиностроитель, ул. Космонавтов |
| 3 | ООО Теплоснаб-Родники» | г. Родники: ул. Рябикова, ул. Социалистическая, ул. Кирова, ул. Талалихина. |
| 4 | ООО «Энергетик» | г. Родники: ул. Трудовая, ул. Щорса, ул. Котовского, ул. 3-я Куликовская |
| 5 | ООО «Энергетик» | г. Родники: пл. Фрунзе, д. 8 |
| 6 | ООО «Энергетик» | г. Родники: ул. Родниковская, д. 2 и д. 4 |
| 7 | ООО «Энергетик» | г. Родники: мкр. Гагарина, д. 22 |
| 8 | ООО «Энергетик» | г. Родники: пр. Северный, д.1 |

**Муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации** | **Система теплоснабжения, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | с. Каминский |
| 2 | ООО «Энергетик» | д. Тайманиха |
| 3 | ООО «Энергетик» | с. Михайловское |
| 4 | ООО «Энергетик» | д. Юдинка |
| 5 | ООО «Энергетик» | с. Острецово |
| 6 | ООО «Энергетик» | д. Ситьково, ул. Лагерная, д. 1 |

**Муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации** | **Система теплоснабжения, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | с. Болотново |
| 2 | ООО «Энергетик» | д. Малышево |
| 3 | ООО «Энергетик» | с. Сосновец |
| 4 | ООО «Энергетик» | с. Парское |
| 5 | ИП Шорохов С.В. | д. Котиха, ул. Молодежная, д. 7 |
| 6 | ИП Шорохов С.В. | с. Парское, ул. Светлая, д. 1 |

**Муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации** | **Система теплоснабжения, расположенная в границах поселения** |
| 1 | ООО «Энергетик» | с. Филисово |
| 2 | ООО «Энергетик» | с. Постнинский |
| 3 | ООО «Энергетик» | д. Мальчиха |
| 4 | ИП Смирнов М.А. | с. Пригородное ,пр. Вичугский , д. 19 |
| 5 | ИП Шорохов С.В. | с. Филисово, ул. Почтовая (Дом культуры) |

Gerb_rf

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

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

от 26.03.2019 № 354

|  |
| --- |
| **Об изъятии земельного участка в целях размещения объекта местного значения – автомобильной дороги «Подъезд к д. Становое»** |

В целях размещения автомобильной дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Родниковский район, подъезд к д. Становое, включенной в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Перечень), утвержденный постановлением Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 13.08.2014 г. №1125, а также исполнения Решения Родниковского районного суда от 01.06.2015 г. по делу № 2-274/2015, руководствуясь статьями 11.3, 11.10 и положениями Главы VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Изъять в установленном порядке для нужд муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (для размещения объекта местного значения – автомобильной дороги «Подъезд к д. Становое») земельный участок ориентировочной площадью 1818 кв.м., расположенный на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Становое, образуемый путем раздела находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:040501:817.

2. Утвердить Схему расположения 2 (двух) земельных участков на кадастровом плане территории:

- ориентировочной площадью 888861 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, 0,5 км северо-восточнее д. Становое;

- ориентировочной площадью 1818 кв.м., расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, д. Становое;

образуемых путем раздела находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:040501:817 (прилагается).

3. Установить изымаемому в соответствии с п.1 настоящего Постановления и образуемому в соответствии с п.2 настоящего Постановления земельному участку ориентировочной площадью 1818 кв.м. следующее разрешенное использование: «Автомобильный транспорт (автодорога «Подъезд к д. Становое»)».

4. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района осуществить комплекс мероприятий в целях изъятия земельного участка, указанного в п.1. настоящего постановления.

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

6. Срок действия настоящего постановления три года.

**И.о. Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**

Gerb_rf

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***Администрации***

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

***Ивановской области***

**от 27.03.2019 № 362**

**Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 2 квартал 2019 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 РФ», 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 РФ» и учитывая сложившуюся рыночную стоимость жилья в городском и сельских поселениях муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**постановляю**

1. Утвердить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 2 квартал 2019 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район» в размере 22000 (двадцать две тысячи) рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**И.О.Главы муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.А. Аветисян**