Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 10.07.2019 № 756

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» № 126 от 05.02.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»** |

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

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» (далее - Постановление):

1.1. В названии и пункте 1 Постановления исключить слова «находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

1.2. Приложение к постановлению (административный регламент предоставления муниципальной услуги) изложить в новой редакции (Приложение).

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 10.07.2019 № 756

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 05.02.2016 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, некоммерческие, религиозные, благотворительные организации, обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, в том числе бесплатно, в соответствии со статьями 39.3, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. 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. 8, каб. 9;

с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 2-16-57.

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, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

- в лице Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

- место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставления муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8 каб. 9;

- телефон: 8(49336) 2-16-57;

- 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 12-00;

четверг с 14-00 до 16-00.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

а) Решение (постановление) Администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

б) Проект договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления в собственность за плату);

в) Отказ Администрации в предоставлении земельного участка;

г) Отказ Администрации в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 50 календарных дней при поступлении заявления о предоставлении в собственность земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в рамках ст. 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 30 календарных дней в остальных случаях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Ивановской области от 25.12.2015г. №137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов;

- Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Генеральные планы и Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», утвержденные соответствующими решениями Советов муниципальных образований.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- реквизиты документов, дающих право на приобретение в собственность земельного участка без проведения торгов, в случае и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользование в случае, если участок был предоставлен на таком праве и истек пятилетний срок использования участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- цель использования земельного участка;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;

г) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) документы о правах на земельный участок или здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрации вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

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

- текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление по содержанию не соответствует требованиям Регламента;

- заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090236DF3F7407F94B75E7C6FA5C277F2052B88A72B884sEh8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в течение тридцати дней с даты публикации и размещения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090236DF3F7407F94B75E7C6FA5C277F2052B88A7BBEs8hDM) Земельного кодекса РФ извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступило заявление другого лица о намерении участвовать в аукционе по продаже испрашиваемого земельного участка;

12) общая площадь земельных участков, находящихся в собственности заявителя превышает предельный размер, установленный в соответствии с законодательством;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) предоставление земельного участка в собственность не допускается;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090237D13E760FF94B75E7C6FA5Cs2h7M) «О государственной регистрации недвижимости»;

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; '

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания заявителем очереди на прием;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

График работы МФЦ:

Вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час.

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00

Вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00

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

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: [mfc\_rodniki37@mail.ru](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru)

**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 с комплектом документов. Сбор сведений**

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

9. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

11. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

13. 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.

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

14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

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

**Проведение экспертизы документов**

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

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

18. 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.

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

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

**Выдача документов**

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

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

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

В случае, если заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с дня окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ по истечении 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю принятое решение и сопутствующие документы по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя.

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

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

1. Регистрация обращения,

2. Передача пакета документов в Администрацию на исполнение,

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

**Контроль за исполнением муниципальной услуги**

24. 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.

25. 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.

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

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

Определить МФЦ местом приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения услуги заявитель через интернет-порталы, указанные в пункте 2.2 Регламента, направляет Заявление в Уполномоченный орган.

2.14.2. К заявлению в электронной форме прилагаются подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

2.14.3. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.14.4. Дальнейшие процедуры предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в электронной форме осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#Par1117) (приложение №1).

3.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в порядке их поступления

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган в течение 15 (пятнадцати) календарных дней обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Извещение о предоставлении земельного участка размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район ([www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru)), и публикуется в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:

3.5.1.Осуществляет подготовку проекта мотивированного Отказа в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- в случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.2. Обеспечивает подготовку проекта Решения (постановления) Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка и платежного документа на оплату стоимости земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента;

- если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

3.6. Решение (постановление) Администрации о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи и платежный документ (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю направляются Заявителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа в соответствии с п.2.2 Регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом посредством электронной почты, в случае, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.

**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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0F46A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0242A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4BD7CBA20AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B43A3C7B93071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A4E74ED0C7AB0AE8E07455B334C5E7A2EE73D1290240A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»*

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Подготовка отказа в рассмотрении заявления при наличии оснований   
(п. 2.9.1. Регламента).  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность и проекта договора купли продажи земельного участка (п.3.5.2 Регламента)

Подготовка решения об отказе   
в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

(п.3.5.1 Регламента)

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Рассмотрение заявления

(30 календарных дней)

Публикация и размещение извещения о приеме заявлений на участие в аукционе по продаже земельного участка (ст.39.18 ЗК РФ)

*Приложение №2*

*Форма заявления*

*о предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов*

***(для физических лиц)***

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физ. лица, главы КФХ)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, № дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес, описание местоположения),*

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок может быть мне предоставлен без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документов-оснований).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

*Приложение №3*

*Форма заявления*

*о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов*

***(для юридических лиц)***

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес, описание местоположения),*

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок может быть предоставлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сокращенное наименование юр.лица)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документов-оснований).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП *(подпись заявителя с расшифровкой)*

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 10.07.2019 № 757

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» №125 от 05.02.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»** |

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

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее - Постановление):

1.1. В названии и пункте 1 Постановления исключить слова «находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

1.2. Приложение к постановлению (административный регламент предоставления муниципальной услуги) изложить в новой редакции (Приложение).

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 10.07.2019 г. № 757

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 05.02.2016г. №125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, некоммерческие организации, обладающие правом на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов, в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. 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. 8, каб. 9;

- с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 2-16-57.

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, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

- в лице Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

- место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставления муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8 каб. 9;

- телефон: 8(49336) 2-16-57;

- 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 12-00;

четверг с 14-00 до 16-00.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

а) Решение (постановление) Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

б) Проект договора аренды земельного участка;

в) Отказ Администрации в предоставлении земельного участка;

г) Отказ Администрации в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 50 календарных дней при поступлении заявления о предоставлении в аренду земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в рамках ст. 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 30 календарных дней в остальных случаях;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Ивановской области от 25.12.2015г. №137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

- Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Генеральные планы и Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», утвержденные соответствующими решениями Советов муниципальных образований.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление о предоставлении земельного участка в аренду (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

срок, на который предоставляется в аренду земельный участок;

реквизиты документов, дающих право на приобретение в собственность земельного участка без проведения торгов, в случае и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

цель использования земельного участка;

контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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;

удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;

г) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) документы о правах на земельный участок или здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрации вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

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

- текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление по содержанию не соответствует требованиям Регламента;

- заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

2.9.2. Основания для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды иным лицам, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель прав на здания, строения или сооружения, расположенные на данном земельном участке и право на заключение договора аренды перешло к заявителю в соответствии с действующим законодательством;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090236DF3F7407F94B75E7C6FA5C277F2052B88A72B884sEh8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в течение тридцати дней с даты публикации и размещения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090236DF3F7407F94B75E7C6FA5C277F2052B88A7BBEs8hDM) Земельного кодекса РФ извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступило заявление другого лица о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на испрашиваемый земельный участок;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

14) предоставление земельного участка в аренду не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=162896DCAB0062F73179815FC4D277090237D13E760FF94B75E7C6FA5Cs2h7M) «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

21) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренного [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=6DA8521584F2B9BF9F421535E1942B758A3FEB99BE1BF49A432040E19D9BA446F66D29C580295D5F9CD0C1E3BBEAC2E49ECBEE3402E62499D4J8L) Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6DA8521584F2B9BF9F421535E1942B758A3FEB99BE1BF49A432040E19D9BA446F66D29C580295F5892D0C1E3BBEAC2E49ECBEE3402E62499D4J8L) указанного Федерального закона.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; '

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания заявителем очереди на прием;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

График работы МФЦ:

Вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час.

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00

Вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00

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

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: [mfc\_rodniki37@mail.ru](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru)

**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 с комплектом документов. Сбор сведений**

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

9. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

11. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

13. 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.

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

14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

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

**Проведение экспертизы документов**

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

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

18. 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.

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

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

**Выдача документов**

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

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

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

В случае, если заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с дня окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ по истечении 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю принятое решение и сопутствующие документы по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя.

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

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

1. Регистрация обращения,

2. Передача пакета документов в Администрацию на исполнение,

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

**Контроль за исполнением муниципальной услуги**

24. 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.

25. 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.

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

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

Определить МФЦ местом приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения услуги заявитель через интернет-порталы, указанные в пункте 2.2 Регламента, направляет Заявление в Уполномоченный орган.

2.14.2. К заявлению в электронной форме прилагаются подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

2.14.3. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.14.4. Дальнейшие процедуры предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в электронной форме осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#Par1117) (приложение №1).

3.1. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в аренду осуществляется в порядке их поступления

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Извещение о предоставлении земельного участка размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район ([www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru)), и публикуется в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:

3.5.1.Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- в случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.2. Обеспечивает подготовку Решения (постановления) Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проекта договора аренды земельного участка:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента;

- если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

3.6. Решение (постановление) Администрации о предоставлении земельного участка, проект договора аренды, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю направляются Заявителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа в соответствии с п.2.2 Регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом посредством электронной почты, в случае, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.

**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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0F46A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0242A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4BD7CBA20AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B43A3C7B93071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A4E74ED0C7AB0AE8E07455B334C5E7A2EE73D1290240A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в а без проведения торгов»*

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Подготовка отказа в рассмотрении заявления при наличии оснований   
(п. 2.9.1. Регламента).  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка

(п.3.5.2 Регламента)

Подготовка решения об отказе   
в предоставлении земельного участка

в аренду без проведения торгов

(п.3.5.1 Регламента)

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Рассмотрение заявления

(30 календарных дней)

Публикация и размещение извещения о приеме заявлений на участие в аукционе

(ст.39.18 ЗК РФ)

*Приложение №2*

*Форма заявления*

*о предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов*

***(для физических лиц)***

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физ. лица, главы КФХ)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, № дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес, описание местоположения),*

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок может быть мне предоставлен в аренду без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документов-оснований).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

*Приложение №3*

*Форма заявления*

*о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов*

***(для юридических лиц)***

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес, описание местоположения),*

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок может быть предоставлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сокращенное наименование юр.лица)*

в аренду без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документов-оснований).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП *(подпись заявителя с расшифровкой)*

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 11.07.2019 № 764

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 10.12.2018 года № 1440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»** |

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

**постановляю:**

Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.12.2018 года №1440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» следующие изменения.

В приложение к вышеназванному постановлению:

В части 2.7 раздела 2 пункт 2.7.1. изложить в новой редакции:

«2.7.1. Отсутствие, недостаточность, недостоверность сведений, содержащихся в уведомлениях 1,4 (в соответствии с пунктом 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации)

В части 2.7 раздела 2 последний абзац изложить в новой редакции:

«При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.7 отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомлений 1,4 возвращает данные уведомления и прилагаемые к ним документы с указанием причин возврата в сопроводительном письме (приложение 5). В этом случае уведомления 1,4 считаются ненаправленным»;

1.1.3. Приложение N 5 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

№ 764 от 11.07.2019

«Приложение N 5 к административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача администрацией Родниковского муниципального района

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Gerb_rf

***Администрация***

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

***Ивановской области***

155250, г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8

тел. факс.(49336)2-33-92

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ»

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»,

Председатель Комитета

по управлению имуществом Л.В. Белянина

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 766

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в принятые нормативно-правовые акты в связи с допущенной технической ошибкой»** |

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

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в принятые нормативно-правовые акты в связи с допущенной технической ошибкой» (далее - Регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 14.07.2016г. №961 (в редакции постановлений Администрации МО «Родниковский муниципальный район от 17.01.2017г. №56, от 05.07.2018г. №738):

1.1. Пункт 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, является:

а) Решение (постановление) Администрации о внесении изменений в ранее принятый нормативно-правовой акт;

б) Отказ Администрации во внесении изменений в ранее принятый нормативно-правовой акт;

в) Отказ Администрации в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю.»

1.2. Пункт 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.»

1.3. В пункте 2.9.2 Регламента слова «- иные случаи, установленные федеральным или областным законодательством» исключить.

1.4. Пункт 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Решение (постановление) Администрации о внесении изменений в нормативно-правовой акт, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю направляются Заявителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа в соответствии с п.2.2 Регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом посредством электронной почты, в случае, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.»

1.5. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0F46A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0242A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4BD7CBA20AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B43A3C7B93071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A4E74ED0C7AB0AE8E07455B334C5E7A2EE73D1290240A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.6. В приложениях №2 и №3 к Регламенту слова: «органами кадастрового учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом кадастрового учета, в целях предоставления государственной услуги» заменить на слова: «органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги».

1.7. Приложения №2 и №3 к Регламенту перед словом «Приложения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*»

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 767

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации МО «Родниковский муниципальный район» №1031 от 27.07.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»** |

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

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.07.2016г. №1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Постановление):

1.1. В названии и пункте 1 Постановления исключить слова «находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

1.2. Приложение к постановлению (административный регламент предоставления муниципальной услуги) изложить в новой редакции (Приложение).

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 15.07.2019 г. № 767

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 27.07.2016 № 1031

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан 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 «Изменение разрешенного использования земельных участков», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в изменении (уточнении) вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного 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 едином и или региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.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. 8, каб. 9;

- с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 2-16-57.

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 Администрации 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, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Изменение разрешенного использования земельных участков» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

- место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставления муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8 каб. 9;

- телефон: 8(49336) 2-16-57;

- 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 12-00;

четверг: с 14-00 до 16-00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

а) Решение (Постановление) Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка;

б) Отказ Администрации в изменении разрешенного использования земельного участка;

в) Отказ Администрации в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- Генеральные планы и Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановкой области», утвержденные соответствующими решениями Советов муниципальных образований.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об изменении разрешенного использования земельного участка (Приложения №2-3 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

-фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

- для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма, адрес местонахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

- площадь земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка;

- виды разрешенного использования земельного участка: текущий и устанавливаемый

- цель изменения разрешенного использования земельного участка;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или его уполномоченного представителя;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

в) 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если права на участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3.К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) документы о правах на земельный участок или здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрации вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

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

- текст заявления не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление по содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента;

- заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

2.9.2. Основанием для отказа в изменении разрешенного использования земельного участка является:

- указанный в заявлении новый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует основным или вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленным Градостроительными регламентами муниципальных образований Родниковского района для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

- указанный в заявлении новый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014г. №540;

- расположение земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, и проект межевания не предполагает изменение разрешенного использования данного участка (за исключением случаев, когда устанавливаемый новый вид разрешенного использования соответствует утвержденному проекту межевания территории).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; '

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания заявителем очереди на прием;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

График работы МФЦ:

Вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час.

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00

Вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00

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

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru

**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 с комплектом документов. Сбор сведений**

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

9. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданной в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

11. Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

13. 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.

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

14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ.

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

**Проведение экспертизы документов**

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

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

18. 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.

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

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

**Выдача документов**

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

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

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

В случае, если заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с дня окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ по истечении 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю принятое решение и сопутствующие документы по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя.

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

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

1. Регистрация обращения,

2. Передача пакета документов в Администрацию на исполнение,

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

**Контроль за исполнением муниципальной услуги**

24. 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.

25. 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.

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

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

Определить МФЦ местом приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения услуги заявитель через интернет-порталы, указанные в пункте 2.2 Регламента, направляет Заявление в Уполномоченный орган.

2.14.2. К заявлению в электронной форме прилагаются подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

2.14.3. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.14.4. Дальнейшие процедуры предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в электронной форме осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#Par1117) (приложение №1 к настоящему Регламенту)

3.1. Заявление об изменении разрешенного использования земельного участка проверяется специалистом Организационного отдела Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и в день регистрации направляется в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган при наличииоснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в изменении (уточнении) разрешенного использования земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта Решения (постановления) Администрации об изменении (уточнении) разрешенного использования земельного участка;

3.5. Решение (постановление) Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю направляются Заявителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа в соответствии с п.2.2 Регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом посредством электронной почты, в случае, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.

**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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0F46A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0242A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4BD7CBA20AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B43A3C7B93071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A4E74ED0C7AB0AE8E07455B334C5E7A2EE73D1290240A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1*

*БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«Изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»*

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (п.2.8. Регламента)

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Подготовка решения об отказе

в изменении разрешенного использования земельного участка при наличии оснований (п.2.9.2 Регламента) в течение 30 дней с указанием причин отказа

Подготовка отказа в рассмотрение заявления при наличии оснований (п. 2.9.1. Регламента).  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 10 рабочих дней с указанием причин отказа

Подготовка решения об изменении разрешенного использования земельного участка (30 календарных дней)

*Приложение №2*

*Форма заявления*

*об Изменении разрешенного использования земельного участка*

*(для физических лиц)*

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физ. лица, ИП, главы КФХ)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, № дата выдачи, кем выдан)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу изменить разрешенное использование земельного участка:

- с кадастровым номером 37:15:\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ : \_\_\_\_\_;

- площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(установленный вид РИ)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(новый вид РИ)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(причина изменения РИ)*

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

1) Копия паспорта

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)

*Приложение № 3*

*Форма заявления*

*об Изменении разрешенного использования земельного участка*

*(для юридических лиц)*

В Администрацию

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юр. лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу изменить разрешенное использование земельного участка:

- с кадастровым номером 37:15:\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ : \_\_\_\_\_;

- площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(установленный вид РИ)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(новый вид РИ)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(причина изменения РИ)*

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Приложения:

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

- Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение, согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц); мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

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

(ФИО) (подпись) (дата)



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 768

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.05.2012 № 564**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях приведения в соответствие со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.05.2012 г. №564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. Приложения дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

« - 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](consultantplus://offline/ref=FF5F34892F3711703D77F334306353DBD38FF87BD3C967A3556D989CD4C28B005F106E7E249D89416EAB45F031916DC2C228711D0AA911K) Федерального закона от 27.07.2010 г. №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, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF5F34892F3711703D77F334306353DBD38FF87BD3C967A3556D989CD4C28B005F106E7D2D9D81103BE444AC75C77EC2C628731A159A0F81A012K) Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

**«Родниковский муниципальный район»**



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 769

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.09.2013**

**№ 1238 «Об утверждении Административного регламента**

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

**«Родниковский муниципальный район»**

В целях приведения в соответствие со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

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

1.1. Пункт 5.1. Приложения дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

« - 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](consultantplus://offline/ref=FF5F34892F3711703D77F334306353DBD38FF87BD3C967A3556D989CD4C28B005F106E7E249D89416EAB45F031916DC2C228711D0AA911K) Федерального закона от 27.07.2010 г. №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, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF5F34892F3711703D77F334306353DBD38FF87BD3C967A3556D989CD4C28B005F106E7D2D9D81103BE444AC75C77EC2C628731A159A0F81A012K) Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

**«Родниковский муниципальный район»**

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 770

**Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями**

В соответствии со статьей 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

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

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

№ 770 от «15» июля 2019 г.

**Порядок**

**взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями**

1. Настоящий Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями».

2. Настоящий Порядок устанавливает основы взаимодействия организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций с органами местного самоуправления Родниковского муниципального района Ивановской области и муниципальными учреждениями Родниковского муниципального района Ивановской области, процедуру заключения соглашения о взаимодействии и урегулирования разногласий.

3. Перечень видов деятельности, в отношении которых применяется настоящий Порядок:

1) содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;

2) содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

4. Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения осуществляют взаимодействие с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями посредством заключения соглашения о взаимодействии.

5. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и (или) организациям почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

3) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Отсутствие в предложении о намерении взаимодействовать обязательных сведений, указанных в п. 6 настоящего Порядка влечет отказ в принятии предложения.

7. Поступившие в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение предложения о намерении взаимодействовать регистрируются не позднее следующего рабочего дня с момента поступления соответствующего предложения.

8. Рассмотрение органом местного самоуправления или муниципальным учреждением предложения о намерении взаимодействовать осуществляется по резолюции руководителя ответственным работником органа местного самоуправления или муниципального учреждения в срок, не превышающей 10 рабочих дней со дня регистрации предложения. Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней руководителем органа местного самоуправления или муниципального учреждения в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

9. По результатам рассмотрения предложения о взаимодействии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимается одно из решений:

а) о принятии предложения;

б) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации.

10. О принятом решении орган местного самоуправления или муниципальное учреждение информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

11. Взаимодействие органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение) за исключением случаев, определенных сторонами.

12. В случае принятия органом местного самоуправления или муниципальным учреждением решения об одобрении предложения о взаимодействии одновременно с копией распоряжения, предусмотренного п. 10 настоящего порядка, организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации направляется проект соглашения о взаимодействии, который предусматривает:

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в [пункте 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=7FE833885F1386887F896DB454813718666E220BC05E8D30797BE6F3E9E921B1301534FBAB2D55962EB7625BD33ABD40689E99B5B2o7I) Федерального закона;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждения и (или) организации, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым орган государственной власти, орган местного самоуправления, учреждение и (или) организация информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления органом государственной власти, органом местного самоуправления, учреждением и (или) организацией мер поддержки, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FE833885F1386887F896DB454813718666E220BC05E8D30797BE6F3E9E921B1301534F1A92D55962EB7625BD33ABD40689E99B5B2o7I), помещений и необходимого оборудования;

е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

13. Вместе с направлением проекта соглашения организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации разъясняется право направить в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение протокол разногласий относительно содержания проекта соглашения не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта. При не поступлении в указанный срок в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение протокола разногласий, проект соглашения считается согласованным.

14. В случае поступления в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение протокола разногласий данным органом или учреждением принимаются все возможные меры к скорейшему урегулированию возникших разногласий, для чего организуются встречи и переговоры с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, представителем добровольческой (волонтерской) организации, вносятся согласованные изменения в проект соглашения.

15. Соглашение заключается в форме отдельного документа, который подписывается от лица органа местного самоуправления или муниципального учреждения их руководителем. Для подписания соглашения организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, представитель добровольческой (волонтерской) организации приглашается в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение. Соглашение изготавливается и подписывается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении, а другой передается организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

16. Соглашение должно быть подписано не позднее 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения об одобрении предложения о взаимодействии.

**Gerb_rf**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 15.07.2019 № 771

**Об утверждении норматива стоимости 1 кв. м. жилья на 3 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» руководствуясь [методикой](consultantplus://offline/ref=5D7147FF0169B7F48BAD91179F68865E50B89EAEB35FF7A6A664432446CC204EF0F8A9E5F0FCC09B42B0F9DE733A8B6E9F751EED915E98484C8FAB3Ba5H) определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по МО «Родниковский муниципальный район», утвержденной постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 08.07.2019 №744

**постановляю**

1. Утвердить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 3 квартал 2019 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район» в размере 24647 (двадцать четыре тысячи шестьсот сорок семь рублей).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.07.2019 года.

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

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 16.07.2019 № 772

**Об итогах аукциона по продаже имущества,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

На основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.07.2019г. 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 аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» (прилагается).

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 16.07.2019 № 772

**Информационное сообщение об итогах аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование имущества | нежилое здание конторы общей площадью 314,1 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:482, расположенное по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское (под разбор на строительные материалы) |
| Дата и место проведения торгов | Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. 10 |
| Наименование продавца имущества | комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, действующий от имени муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Количество поданных заявок | 2 |
| Количество отозванных заявок | **-** |
| Лица, признанные участниками торгов | Павлов Дмитрий Владимирович  Карасев Сергей Николаевич |
| Цена сделки приватизации | 38 000 (тридцать восемь тысяч) рублей 00 (ноль) копеек. |
| Имя покупателя | Павлов Дмитрий Владимирович |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 16.07.2019 № 774

**Об итогах аукциона по продаже имущества,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

На основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 21.06.2019г. 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 аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» (прилагается).

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 16.07.2019 № 774

**Информационное сообщение об итогах аукциона по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование имущества | автомобиль VOLKSWAGEN PASSAT, 2007 года выпуска, цвет бежевый, гос. номер А 295 МО 37 |
| Дата и место проведения торгов | Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб. 10 |
| Наименование продавца имущества | комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, действующий от имени муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Количество поданных заявок | 2 |
| Количество отозванных заявок | **-** |
| Лица, признанные участниками торгов | Новожилов Алексей Владимирович  Смирнов Сергей Евгеньевич |
| Цена сделки приватизации | 315 000 (триста пятнадцать тысяч) рублей 00 (ноль) копеек. |
| Имя покупателя | Новожилов Алексей Владимирович |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 16.07.2019 № 777

**Об утверждении отчета об исполнении**

**бюджета Родниковского городского поселения**

**за 1 полугодие 2019 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета от 31.10.2013г. №62 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»»

**постановляю:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Родниковского городского поселения за 1 полугодие 2019 года, согласно приложению.

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

**Глава муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.В.Носов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации | | | |  |  |
|  | муниципального образования  «Родниковский муниципальный район» | | | |  |  |
|  | от 16.07.2019 № 777 | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Отчет** | | | | |  |  |
| **об исполнении бюджета Родниковского городского поселения** | | | | |  |  |
| **по состоянию на 01 июля 2019 года** | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | | |  |  |
|  | |  |  | (рублей) |  |  |
| **Наименование  показателя** | | **Код дохода по бюджетной классификации** | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |  |  |
| **1** | | **2** | **3** | **4** |  |  |
| Доходы бюджета - ИТОГО | | х | 141 988 662,26 | 70 277 399,63 |  |  |
| в том числе: | |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 000 1000000000 0000 000 | 111 124 850,42 | 54 460 443,79 |  |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | 000 1010000000 0000 000 | 87 603 700,00 | 47 019 654,71 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц | | 000 1010200001 0000 110 | 87 603 700,00 | 47 019 654,71 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1010201001 0000 110 | 87 010 500,00 | 46 830 139,33 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1010202001 0000 110 | 347 600,00 | 66 230,43 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1010203001 0000 110 | 245 600,00 | 123 284,95 |  |  |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 000 1030000000 0000 000 | 3 427 050,42 | 1 611 981,85 |  |  |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | 000 1030200001 0000 110 | 3 427 050,42 | 1 611 981,85 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1030223001 0000 110 | 1 565 322,66 | 731 772,01 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 000 1030223101 0000 110 | 1 565 322,66 | 731 772,01 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1030224001 0000 110 | 8 460,40 | 5 552,03 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 000 1030224101 0000 110 | 8 460,40 | 5 552,03 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1030225001 0000 110 | 2 096 758,11 | 1 014 043,97 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 000 1030225101 0000 110 | 2 096 758,11 | 1 014 043,97 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1030226001 0000 110 | -243 490,75 | -139 386,16 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 000 1030226101 0000 110 | -243 490,75 | -139 386,16 |  |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | 000 1050000000 0000 000 | 2 200,00 | 1 774,71 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 000 1050300001 0000 110 | 2 200,00 | 1 774,71 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 000 1050301001 0000 110 | 2 200,00 | 1 774,71 |  |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | | 000 1060000000 0000 000 | 14 368 900,00 | 3 796 448,16 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц | | 000 1060100000 0000 110 | 4 370 000,00 | 335 543,71 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | | 000 1060103013 0000 110 | 4 370 000,00 | 335 543,71 |  |  |
| Земельный налог | | 000 1060600000 0000 110 | 9 998 900,00 | 3 460 904,45 |  |  |
| Земельный налог с организаций | | 000 1060603000 0000 110 | 6 874 600,00 | 3 170 744,66 |  |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | | 000 1060603313 0000 110 | 6 874 600,00 | 3 170 744,66 |  |  |
| Земельный налог с физических лиц | | 000 1060604000 0000 110 | 3 124 300,00 | 290 159,79 |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | | 000 1060604313 0000 110 | 3 124 300,00 | 290 159,79 |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 000 1110000000 0000 000 | 5 163 000,00 | 1 840 695,86 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 000 1110500000 0000 120 | 3 618 000,00 | 1 118 180,70 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 000 1110501000 0000 120 | 3 618 000,00 | 1 118 180,70 |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 000 1110501313 0000 120 | 3 618 000,00 | 1 118 180,70 |  |  |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 000 1110900000 0000 120 | 1 545 000,00 | 722 515,16 |  |  |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 000 1110904000 0000 120 | 1 545 000,00 | 722 515,16 |  |  |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 000 1110904513 0000 120 | 1 545 000,00 | 722 515,16 |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | 000 1130000000 0000 000 | 50 000,00 | 11,06 |  |  |
| Доходы от компенсации затрат государства | | 000 1130200000 0000 130 | 50 000,00 | 11,06 |  |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | | 000 1130299000 0000 130 | 50 000,00 | 11,06 |  |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | | 000 1130299513 0000 130 | 50 000,00 | 11,06 |  |  |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | 000 1140000000 0000 000 | 510 000,00 | 175 030,25 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | | 000 1140600000 0000 430 | 400 000,00 | 133 707,55 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | 000 1140601000 0000 430 | 400 000,00 | 133 707,55 |  |  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | 000 1140601313 0000 430 | 400 000,00 | 133 707,55 |  |  |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | 000 1140630000 0000 430 | 110 000,00 | 41 322,70 |  |  |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | 000 1140631000 0000 430 | 110 000,00 | 41 322,70 |  |  |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | 000 1140631313 0000 430 | 110 000,00 | 41 322,70 |  |  |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | 000 1160000000 0000 000 | 0,00 | 14 847,19 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | 000 1163300000 0000 140 | 0,00 | 14 847,19 |  |  |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений | | 000 1163305013 0000 140 | 0,00 | 14 847,19 |  |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 000 2000000000 0000 000 | 30 863 811,84 | 15 816 955,84 |  |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 000 2020000000 0000 000 | 30 092 456,00 | 15 045 600,00 |  |  |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 000 2021000000 0000 150 | 30 091 200,00 | 15 045 600,00 |  |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 000 2021500100 0000 150 | 30 091 200,00 | 15 045 600,00 |  |  |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 000 2021500113 0000 150 | 30 091 200,00 | 15 045 600,00 |  |  |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 000 2023000000 0000 150 | 1 256,00 | 0,00 |  |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 000 2023512000 0000 150 | 1 256,00 | 0,00 |  |  |
| Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 000 2023512013 0000 150 | 1 256,00 | 0,00 |  |  |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | 000 2180000000 0000 000 | 771 355,84 | 771 355,84 |  |  |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | | 000 2180000000 0000 150 | 771 355,84 | 771 355,84 |  |  |
| Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | | 000 2180000013 0000 150 | 771 355,84 | 771 355,84 |  |  |
| Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | | 000 2186001013 0000 150 | 771 355,84 | 771 355,84 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| **Наименование  показателя** | **Код расхода по бюджетной классификации** | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Расходы бюджета - ИТОГО | х | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |
| в том числе: |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 8 133 452,00 | 1 656 119,80 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 0000000000 000 | 776 900,00 | 388 415,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 0000000000 100 | 776 900,00 | 388 415,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 120 | 776 900,00 | 388 415,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 121 | 596 700,00 | 298 314,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 129 | 180 200,00 | 90 101,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 000 0103 0000000000 000 | 1 587 308,00 | 593 555,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0103 0000000000 100 | 678 200,00 | 322 085,86 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 120 | 678 200,00 | 322 085,86 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 121 | 414 000,00 | 214 664,86 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0103 0000000000 122 | 49 200,00 | 0,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 0103 0000000000 123 | 90 000,00 | 45 000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 129 | 125 000,00 | 62 421,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000000 200 | 898 208,00 | 270 396,97 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000000 240 | 898 208,00 | 270 396,97 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0103 0000000000 244 | 898 208,00 | 270 396,97 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0103 0000000000 800 | 10 900,00 | 1 073,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0103 0000000000 850 | 10 900,00 | 1 073,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0103 0000000000 851 | 3 000,00 | 24,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0103 0000000000 852 | 2 000,00 | 1 049,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0103 0000000000 853 | 5 900,00 | 0,00 |
| Судебная система | 000 0105 0000000000 000 | 1 256,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0105 0000000000 200 | 1 256,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0105 0000000000 240 | 1 256,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0105 0000000000 244 | 1 256,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 000 0111 0000000000 000 | 100 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 0000000000 800 | 100 000,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 000 0111 0000000000 870 | 100 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 0000000000 000 | 5 667 988,00 | 674 148,97 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000000 200 | 985 821,00 | 246 414,97 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000000 240 | 985 821,00 | 246 414,97 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 0000000000 244 | 985 821,00 | 246 414,97 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0113 0000000000 300 | 43 000,00 | 13 800,00 |
| Премии и гранты | 000 0113 0000000000 350 | 43 000,00 | 13 800,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000000 500 | 730 000,00 | 365 264,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000000 540 | 730 000,00 | 365 264,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 0000000000 800 | 3 909 167,00 | 48 670,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0113 0000000000 810 | 1 150 000,00 | 0,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0113 0000000000 811 | 1 150 000,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 0000000000 850 | 2 759 167,00 | 48 670,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0113 0000000000 852 | 50 000,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 0000000000 853 | 2 709 167,00 | 48 670,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 550 000,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 000 0314 0000000000 000 | 550 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0314 0000000000 200 | 550 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0314 0000000000 240 | 550 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0314 0000000000 244 | 550 000,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 10 040 077,00 | 24 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 0000000000 000 | 9 718 077,00 | 24 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0409 0000000000 500 | 9 718 077,00 | 24 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0409 0000000000 540 | 9 718 077,00 | 24 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 0412 0000000000 000 | 322 000,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0412 0000000000 500 | 322 000,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0412 0000000000 540 | 322 000,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 75 330 318,02 | 32 489 232,85 |
| Жилищное хозяйство | 000 0501 0000000000 000 | 2 888 000,00 | 1 028 556,57 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000000 200 | 1 780 000,00 | 536 210,49 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000000 240 | 1 780 000,00 | 536 210,49 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0501 0000000000 244 | 1 780 000,00 | 536 210,49 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0501 0000000000 800 | 1 108 000,00 | 492 346,08 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0501 0000000000 810 | 1 108 000,00 | 492 346,08 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0501 0000000000 811 | 1 108 000,00 | 492 346,08 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 0000000000 000 | 3 191 000,00 | 758 590,95 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000000 200 | 1 170 000,00 | 22 860,62 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000000 240 | 1 170 000,00 | 22 860,62 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 0000000000 244 | 1 170 000,00 | 22 860,62 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 0000000000 800 | 2 021 000,00 | 735 730,33 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0502 0000000000 810 | 2 021 000,00 | 735 730,33 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0502 0000000000 811 | 2 021 000,00 | 735 730,33 |
| Благоустройство | 000 0503 0000000000 000 | 30 377 494,02 | 6 977 783,83 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000000 200 | 24 379 906,02 | 6 565 783,83 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000000 240 | 24 379 906,02 | 6 565 783,83 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 0000000000 244 | 24 379 906,02 | 6 565 783,83 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000000 400 | 1 997 588,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0503 0000000000 410 | 1 997 588,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000000 414 | 1 997 588,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0503 0000000000 500 | 4 000 000,00 | 412 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0503 0000000000 540 | 4 000 000,00 | 412 000,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 000 0505 0000000000 000 | 38 873 824,00 | 23 724 301,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0505 0000000000 800 | 38 873 824,00 | 23 724 301,50 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0505 0000000000 810 | 38 873 824,00 | 23 724 301,50 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0505 0000000000 811 | 38 873 824,00 | 23 724 301,50 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 0700 0000000000 000 | 1 937 600,00 | 1 249 000,00 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 000 0705 0000000000 000 | 15 300,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0705 0000000000 200 | 15 300,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0705 0000000000 240 | 15 300,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0705 0000000000 244 | 15 300,00 | 0,00 |
| Молодежная политика | 000 0707 0000000000 000 | 1 922 300,00 | 1 249 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0707 0000000000 500 | 1 922 300,00 | 1 249 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0707 0000000000 540 | 1 922 300,00 | 1 249 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 25 232 400,00 | 13 870 750,00 |
| Культура | 000 0801 0000000000 000 | 16 598 300,00 | 9 633 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000000 200 | 70 000,00 | 20 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000000 240 | 70 000,00 | 20 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 0000000000 244 | 70 000,00 | 20 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0801 0000000000 500 | 16 528 300,00 | 9 613 900,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0801 0000000000 540 | 16 528 300,00 | 9 613 900,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 000 0804 0000000000 000 | 8 634 100,00 | 4 236 850,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0804 0000000000 500 | 8 634 100,00 | 4 236 850,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0804 0000000000 540 | 8 634 100,00 | 4 236 850,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 588 735,00 | 248 100,00 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 0000000000 000 | 36 000,00 | 18 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 0000000000 300 | 36 000,00 | 18 000,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1001 0000000000 320 | 36 000,00 | 18 000,00 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 1001 0000000000 321 | 36 000,00 | 18 000,00 |
| Социальное обеспечение населения | 000 1003 0000000000 000 | 552 735,00 | 230 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1003 0000000000 300 | 550 000,00 | 230 100,00 |
| Иные выплаты населению | 000 1003 0000000000 360 | 550 000,00 | 230 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1003 0000000000 500 | 2 735,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1003 0000000000 540 | 2 735,00 | 0,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 1100 0000000000 000 | 39 063 600,00 | 5 629 801,95 |
| Физическая культура | 000 1101 0000000000 000 | 8 063 600,00 | 5 118 500,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1101 0000000000 500 | 8 063 600,00 | 5 118 500,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1101 0000000000 540 | 8 063 600,00 | 5 118 500,00 |
| Массовый спорт | 000 1102 0000000000 000 | 31 000 000,00 | 511 301,95 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1102 0000000000 500 | 31 000 000,00 | 511 301,95 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1102 0000000000 540 | 31 000 000,00 | 511 301,95 |
|  |  |  |  |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | х | -18 887 519,76 | 15 110 395,03 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование  показателя** | **Код расхода по бюджетной классификации** | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | х | 18 887 519,76 | -15 110 395,03 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования | х | 0,00 | 0,00 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |
| источники внешнего финансирования | х | 0,00 | 0,00 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |
| изменение остатков средств | х | 18 887 519,76 | -15 110 395,03 |  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 0105000000 0000 000 | 18 887 519,76 | -15 110 395,03 |  |  |
| увеличение остатков средств, всего | х | -141 988 662,26 | -70 277 399,63 |  |  |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 500 | -141 988 662,26 | -70 277 399,63 |  |  |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -141 988 662,26 | -70 277 399,63 |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -141 988 662,26 | -70 277 399,63 |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 0105020113 0000 510 | -141 988 662,26 | -70 277 399,63 |  |  |
| уменьшение остатков средств, всего | х | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |  |  |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 600 | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |  |  |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |  |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |  |  |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 0105020113 0000 610 | 160 876 182,02 | 55 167 004,60 |  |  |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 18.07.2019 № 781

**Об отмене постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.07.2019 № 755 «О демонтаже незаконно размещенного нестационарного торгового объекта (павильона), расположенного по адресу: Ивановская область, город Родники, мкр. Южный между наружной теплотрассой и веткой железной дороги**

**(поворот на Автовокзал)»**

В соответствии с Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением 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», 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», актом обследования незаконно размещенного нестационарного торгового объекта от 15.07.2019г.,

**постановляю:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.07.2019г. №755 «О демонтаже незаконно размещенного нестационарного торгового объекта (павильона), расположенного по адресу: Ивановская область, город Родники, мкр. Южный между наружной теплотрассой и веткой железной дороги (поворот на Автовокзал)».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя Комитета по управлению имуществом Родниковского муниципального района.

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 22.07.2019 № 782

**Об утверждении отчета об исполнении**

**районного бюджета за 1 полугодие 2019 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 24.10.2013 № 63

**постановляю:**

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2019 года, согласно приложению.

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

**Глава муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район" С.В.Носов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 22.07.2019 № 782

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |
| **Отчет** | | | | | | |  |
| **об исполнении районного бюджета** | | | | | | |  |
| **по состоянию на 01 июля 2019 года** | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | (рублей) |  |
| **Код дохода по бюджетной классификации** | | **Наименование  показателя** | | **Утвержденные бюджетные назначения** | | **Исполнено** |  |
| **х** | | **Доходы бюджета - ИТОГО** | | **774 654 333,14** | | **305 653 856,61** |  |
|  | | в том числе: | |  | |  |  |
| 000 1000000000 0000 000 | | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 139 505 669,83 | | 69 663 933,87 |  |
| 000 1010000000 0000 000 | | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | 69 163 500,00 | | 35 280 216,93 |  |
| 000 1010200001 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | 69 163 500,00 | | 35 280 216,93 |  |
| 000 1010201001 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 66 717 300,00 | | 34 592 701,34 |  |
| 000 1010202001 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 379 000,00 | | 41 769,14 |  |
| 000 1010203001 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 700 600,00 | | 84 591,93 |  |
| 000 1010204001 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | 1 366 600,00 | | 561 154,50 |  |
| 000 1030000000 0000 000 | | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 6 102 411,83 | | 3 220 729,02 |  |
| 000 1030200001 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | 6 102 411,83 | | 3 220 729,02 |  |
| 000 1030223001 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 2 212 893,93 | | 1 462 075,58 |  |
| 000 1030223101 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 2 212 893,93 | | 1 462 075,58 |  |
| 000 1030224001 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 15 504,83 | | 11 092,91 |  |
| 000 1030224101 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 15 504,83 | | 11 092,91 |  |
| 000 1030225001 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 4 285 505,24 | | 2 026 053,06 |  |
| 000 1030225101 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 4 285 505,24 | | 2 026 053,06 |  |
| 000 1030226001 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | -411 492,17 | | -278 492,53 |  |
| 000 1030226101 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | -411 492,17 | | -278 492,53 |  |
| 000 1050000000 0000 000 | | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | 9 171 500,00 | | 4 436 616,32 |  |
| 000 1050200002 0000 110 | | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | | 7 506 400,00 | | 3 261 986,43 |  |
| 000 1050201002 0000 110 | | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | | 7 506 400,00 | | 3 261 986,43 |  |
| 000 1050300001 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | 180 200,00 | | 330 396,11 |  |
| 000 1050301001 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | 180 200,00 | | 330 396,11 |  |
| 000 1050400002 0000 110 | | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | | 1 484 900,00 | | 844 233,78 |  |
| 000 1050402002 0000 110 | | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов 5 | | 1 484 900,00 | | 844 233,78 |  |
| 000 1080000000 0000 000 | | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | 3 067 800,00 | | 1 650 196,46 |  |
| 000 1080300001 0000 110 | | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | | 3 027 800,00 | | 1 650 196,46 |  |
| 000 1080301001 0000 110 | | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | | 3 027 800,00 | | 1 650 196,46 |  |
| 000 1080700001 0000 110 | | Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий | | 40 000,00 | | 0,00 |  |
| 000 1080715001 0000 110 | | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | | 40 000,00 | | 0,00 |  |
| 000 1110000000 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 11 449 000,00 | | 7 205 365,26 |  |
| 000 1110500000 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 10 907 000,00 | | 6 467 130,09 |  |
| 000 1110501000 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 5 468 000,00 | | 1 798 628,84 |  |
| 000 1110501305 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 1 850 000,00 | | 680 448,13 |  |
| 000 1110501313 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 3 618 000,00 | | 1 118 180,71 |  |
| 000 1110502000 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | | 0,00 | | 61 998,87 |  |
| 000 1110502505 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 0,00 | | 61 998,87 |  |
| 000 1110503000 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | | 5 439 000,00 | | 4 606 502,38 |  |
| 000 1110503505 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 5 439 000,00 | | 4 606 502,38 |  |
| 000 1110900000 0000 120 | | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 542 000,00 | | 738 235,17 |  |
| 000 1110904000 0000 120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 542 000,00 | | 738 235,17 |  |
| 000 1110904505 0000 120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 542 000,00 | | 738 235,17 |  |
| 000 1120000000 0000 000 | | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | | 583 900,00 | | 248 710,98 |  |
| 000 1120100001 0000 120 | | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | | 583 900,00 | | 248 710,98 |  |
| 000 1120101001 0000 120 | | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | | 216 300,00 | | 27 906,38 |  |
| 000 1120103001 0000 120 | | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | | 286 700,00 | | 191 954,11 |  |
| 000 1120104001 0000 120 | | Плата за размещение отходов производства и потребления | | 80 900,00 | | 28 850,49 |  |
| 000 1120104101 0000 120 | | Плата за размещение отходов производства | | 80 900,00 | | 28 776,70 |  |
| 000 1120104201 0000 120 | | Плата за размещение твердых коммунальных отходов | | 0,00 | | 73,79 |  |
| 000 1130000000 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | 38 233 358,00 | | 16 438 865,94 |  |
| 000 1130100000 0000 130 | | Доходы от оказания платных услуг (работ) | | 34 972 915,00 | | 14 458 119,87 |  |
| 000 1130199000 0000 130 | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | | 34 972 915,00 | | 14 458 119,87 |  |
| 000 1130199505 0000 130 | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | | 34 972 915,00 | | 14 458 119,87 |  |
| 000 1130200000 0000 130 | | Доходы от компенсации затрат государства | | 3 260 443,00 | | 1 980 746,07 |  |
| 000 1130299000 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат государства | | 3 260 443,00 | | 1 980 746,07 |  |
| 000 1130299505 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | | 3 260 443,00 | | 1 980 746,07 |  |
| 000 1140000000 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | 750 000,00 | | 644 972,65 |  |
| 000 1140200000 0000 000 | | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 220 000,00 | | 262 500,00 |  |
| 000 1140205005 0000 410 | | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 220 000,00 | | 262 500,00 |  |
| 000 1140205205 0000 410 | | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 220 000,00 | | 262 500,00 |  |
| 000 1140600000 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | | 420 000,00 | | 301 545,10 |  |
| 000 1140601000 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | 420 000,00 | | 301 545,10 |  |
| 000 1140601305 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | | 20 000,00 | | 167 837,55 |  |
| 000 1140601313 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | 400 000,00 | | 133 707,55 |  |
| 000 1140630000 0000 430 | | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | 110 000,00 | | 80 927,55 |  |
| 000 1140631000 0000 430 | | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | 110 000,00 | | 80 927,55 |  |
| 000 1140631305 0000 430 | | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | | 0,00 | | 39 604,84 |  |
| 000 1140631313 0000 430 | | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | 110 000,00 | | 41 322,71 |  |
| 000 1160000000 0000 000 | | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | 981 200,00 | | 505 760,31 |  |
| 000 1160300000 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | | 500,00 | | 25,00 |  |
| 000 1160301001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации | | 500,00 | | 25,00 |  |
| 000 1160800001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | | 30 000,00 | | 41 296,00 |  |
| 000 1160801001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | | 20 000,00 | | 41 296,00 |  |
| 000 1160802001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции | | 10 000,00 | | 0,00 |  |
| 000 1162100000 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу | | 20 000,00 | | 68 874,48 |  |
| 000 1162105005 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | | 20 000,00 | | 68 874,48 |  |
| 000 1162500000 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | | 40 000,00 | | 5 896,85 |  |
| 000 1162503001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | | 0,00 | | 500,00 |  |
| 000 1162506001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | | 40 000,00 | | 5 396,85 |  |
| 000 1162800001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | | 10 000,00 | | 10 000,00 |  |
| 000 1163300000 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | 23 000,00 | | 667,51 |  |
| 000 1163305005 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | | 23 000,00 | | 667,51 |  |
| 000 1164300001 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | | 15 000,00 | | 2 000,00 |  |
| 000 1165100002 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов | | 0,00 | | 3 000,00 |  |
| 000 1165103002 0000 140 | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | | 0,00 | | 3 000,00 |  |
| 000 1169000000 0000 140 | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | | 842 700,00 | | 374 000,47 |  |
| 000 1169005005 0000 140 | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | | 842 700,00 | | 374 000,47 |  |
| 000 1170000000 0000 000 | | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 3 000,00 | | 32 500,00 |  |
| 000 1170500000 0000 180 | | Прочие неналоговые доходы | | 3 000,00 | | 32 500,00 |  |
| 000 1170505005 0000 180 | | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | | 3 000,00 | | 32 500,00 |  |
| 000 2000000000 0000 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 635 148 663,31 | | 235 989 922,74 |  |
| 000 2020000000 0000 000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 635 940 476,12 | | 236 781 735,55 |  |
| 000 2021000000 0000 150 | | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 160 732 330,00 | | 80 322 832,00 |  |
| 000 2021500100 0000 150 | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 149 010 500,00 | | 74 505 246,00 |  |
| 000 2021500105 0000 150 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 149 010 500,00 | | 74 505 246,00 |  |
| 000 2021500200 0000 150 | | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | 11 721 830,00 | | 5 817 586,00 |  |
| 000 2021500205 0000 150 | | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | 11 721 830,00 | | 5 817 586,00 |  |
| 000 2022000000 0000 150 | | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | 188 334 583,65 | | 28 345 964,78 |  |
| 000 2022007700 0000 150 | | Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | | 70 441 753,71 | | 8 458 622,98 |  |
| 000 2022007705 0000 150 | | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | | 70 441 753,71 | | 8 458 622,98 |  |
| 000 2022021600 0000 150 | | Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 8 888 593,30 | | 0,00 |  |
| 000 2022021605 0000 150 | | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 8 888 593,30 | | 0,00 |  |
| 000 2022549700 0000 150 | | Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | | 690 519,06 | | 0,00 |  |
| 000 2022549705 0000 150 | | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | | 690 519,06 | | 0,00 |  |
| 000 2022551900 0000 150 | | Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры | | 2 188 713,00 | | 10 613,00 |  |
| 000 2022551905 0000 150 | | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | | 2 188 713,00 | | 10 613,00 |  |
| 000 2022552000 0000 150 | | Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях | | 77 097 961,83 | | 8 274 589,80 |  |
| 000 2022552005 0000 150 | | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях | | 77 097 961,83 | | 8 274 589,80 |  |
| 000 2022756700 0000 150 | | Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | | 1 311 000,00 | | 0,00 |  |
| 000 2022756705 0000 150 | | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий | | 1 311 000,00 | | 0,00 |  |
| 000 2022999900 0000 150 | | Прочие субсидии | | 27 716 042,75 | | 11 602 139,00 |  |
| 000 2022999905 0000 150 | | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | | 27 716 042,75 | | 11 602 139,00 |  |
| 000 2023000000 0000 150 | | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 190 399 650,47 | | 97 771 422,82 |  |
| 000 2023002400 0000 150 | | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 5 225 031,22 | | 2 471 422,82 |  |
| 000 2023002405 0000 150 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 5 225 031,22 | | 2 471 422,82 |  |
| 000 2023508200 0000 150 | | Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | | 2 146 914,00 | | 0,00 |  |
| 000 2023508205 0000 150 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | | 2 146 914,00 | | 0,00 |  |
| 000 2023512000 0000 150 | | Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 7 526,00 | | 0,00 |  |
| 000 2023512005 0000 150 | | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 7 526,00 | | 0,00 |  |
| 000 2023999900 0000 150 | | Прочие субвенции | | 183 020 179,25 | | 95 300 000,00 |  |
| 000 2023999905 0000 150 | | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | | 183 020 179,25 | | 95 300 000,00 |  |
| 000 2024000000 0000 150 | | Иные межбюджетные трансферты | | 96 473 912,00 | | 30 341 515,95 |  |
| 000 2024001400 0000 150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 15 552 800,00 | | 8 810 700,00 |  |
| 000 2024001405 0000 150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 15 552 800,00 | | 8 810 700,00 |  |
| 000 2024999900 0000 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | 80 921 112,00 | | 21 530 815,95 |  |
| 000 2024999905 0000 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | | 80 921 112,00 | | 21 530 815,95 |  |
| 000 2180000000 0000 000 | | ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | 4 285,65 | | 4 285,65 |  |
| 000 2180000000 0000 150 | | Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | | 4 285,65 | | 4 285,65 |  |
| 000 2180000005 0000 150 | | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | | 4 285,65 | | 4 285,65 |  |
| 000 2186001005 0000 150 | | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений | | 4 285,65 | | 4 285,65 |  |
| 000 2190000000 0000 000 | | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | -796 098,46 | | -796 098,46 |  |
| 000 2190000005 0000 150 | | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | | -796 098,46 | | -796 098,46 |  |
| 000 2196001005 0000 150 | | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | | -796 098,46 | | -796 098,46 |  |
|  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| **Наименование  показателя** | **Код расхода по бюджетной классификации** | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |
| **Расходы бюджета - ИТОГО** | **х** | **791 109 390,60** | **292 501 741,63** |
| в том числе: |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 91 956 462,13 | 42 935 201,06 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 0000000000 000 | 1 501 404,00 | 553 866,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 0000000000 100 | 1 501 404,00 | 553 866,88 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 120 | 1 501 404,00 | 553 866,88 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 121 | 1 153 152,00 | 304 692,84 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000000 129 | 348 252,00 | 249 174,04 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 000 0103 0000000000 000 | 1 871 875,00 | 800 164,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0103 0000000000 100 | 1 558 475,00 | 698 358,20 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 120 | 1 558 475,00 | 698 358,20 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 121 | 1 148 166,00 | 516 925,20 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0103 0000000000 122 | 5 500,00 | 0,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 0103 0000000000 123 | 60 000,00 | 30 000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0103 0000000000 129 | 344 809,00 | 151 433,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000000 200 | 313 400,00 | 101 806,68 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000000 240 | 313 400,00 | 101 806,68 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0103 0000000000 244 | 313 400,00 | 101 806,68 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 0000000000 000 | 48 492 162,18 | 23 365 366,30 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 0000000000 100 | 46 754 527,18 | 22 504 284,84 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 0000000000 120 | 46 754 527,18 | 22 504 284,84 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 0000000000 121 | 35 843 330,34 | 17 971 185,52 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 0000000000 122 | 218 182,00 | 29 609,80 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 0000000000 129 | 10 693 014,84 | 4 503 489,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000000 200 | 1 718 295,00 | 855 377,46 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000000 240 | 1 718 295,00 | 855 377,46 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 0000000000 244 | 1 718 295,00 | 855 377,46 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 0000000000 800 | 19 340,00 | 5 704,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 0000000000 850 | 19 340,00 | 5 704,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0104 0000000000 851 | 14 060,00 | 5 704,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 0000000000 852 | 4 000,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0104 0000000000 853 | 1 280,00 | 0,00 |
| Судебная система | 000 0105 0000000000 000 | 7 526,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0105 0000000000 500 | 7 526,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0105 0000000000 540 | 7 526,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 000 0111 0000000000 000 | 1 000 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 0000000000 800 | 1 000 000,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 000 0111 0000000000 870 | 1 000 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 0000000000 000 | 39 083 494,95 | 18 215 803,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0113 0000000000 100 | 6 992 065,00 | 3 757 936,79 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0113 0000000000 110 | 6 992 065,00 | 3 757 936,79 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0113 0000000000 111 | 5 379 939,00 | 2 985 451,23 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0113 0000000000 112 | 20 000,00 | 4 215,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0113 0000000000 119 | 1 592 126,00 | 768 270,56 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000000 200 | 15 376 753,50 | 7 474 918,67 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000000 240 | 15 376 753,50 | 7 474 918,67 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 0000000000 244 | 15 376 753,50 | 7 474 918,67 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0113 0000000000 300 | 73 800,00 | 47 134,00 |
| Премии и гранты | 000 0113 0000000000 350 | 73 800,00 | 47 134,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0113 0000000000 600 | 9 315 768,00 | 4 657 884,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0113 0000000000 610 | 9 315 768,00 | 4 657 884,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0113 0000000000 611 | 9 315 768,00 | 4 657 884,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 0000000000 800 | 7 325 108,45 | 2 277 929,54 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 0000000000 850 | 2 394 996,54 | 2 277 929,54 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0113 0000000000 851 | 130 000,00 | 32 029,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0113 0000000000 852 | 34 288,00 | 17 374,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 0000000000 853 | 2 230 708,54 | 2 228 526,54 |
| Резервные средства | 000 0113 0000000000 870 | 4 930 111,91 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 35 115 571,10 | 8 717 981,09 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 000 0405 0000000000 000 | 126 618,50 | 17 868,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0405 0000000000 200 | 126 618,50 | 17 868,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0405 0000000000 240 | 126 618,50 | 17 868,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0405 0000000000 244 | 126 618,50 | 17 868,00 |
| Транспорт | 000 0408 0000000000 000 | 8 533 500,00 | 3 667 560,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0408 0000000000 800 | 8 533 500,00 | 3 667 560,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0408 0000000000 810 | 8 533 500,00 | 3 667 560,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0408 0000000000 811 | 8 533 500,00 | 3 667 560,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 0000000000 000 | 25 210 452,60 | 5 009 553,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000000 200 | 20 722 677,60 | 1 917 653,99 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000000 240 | 20 722 677,60 | 1 917 653,99 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 0000000000 244 | 20 722 677,60 | 1 917 653,99 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0409 0000000000 500 | 4 487 775,00 | 3 091 899,10 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0409 0000000000 540 | 4 487 775,00 | 3 091 899,10 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 0412 0000000000 000 | 1 245 000,00 | 23 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000000 200 | 1 245 000,00 | 23 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000000 240 | 1 245 000,00 | 23 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0412 0000000000 244 | 543 000,00 | 18 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа | 000 0412 0000000000 245 | 702 000,00 | 5 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 12 585 942,16 | 1 289 297,82 |
| Жилищное хозяйство | 000 0501 0000000000 000 | 2 447 382,00 | 502 224,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000000 200 | 717 382,00 | 176 875,93 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000000 240 | 717 382,00 | 176 875,93 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0501 0000000000 244 | 717 382,00 | 176 875,93 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0501 0000000000 500 | 1 580 000,00 | 282 288,10 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0501 0000000000 540 | 1 580 000,00 | 282 288,10 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0501 0000000000 800 | 150 000,00 | 43 060,05 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0501 0000000000 810 | 150 000,00 | 43 060,05 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0501 0000000000 811 | 150 000,00 | 43 060,05 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 0000000000 000 | 6 138 560,16 | 375 073,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000000 200 | 3 523 524,21 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000000 240 | 3 523 524,21 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 0000000000 244 | 3 523 524,21 | 50 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000000 400 | 1 745 035,95 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0502 0000000000 410 | 1 745 035,95 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000000 414 | 1 745 035,95 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0502 0000000000 500 | 700 000,00 | 325 073,74 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0502 0000000000 540 | 700 000,00 | 325 073,74 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 0000000000 800 | 170 000,00 | 0,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0502 0000000000 810 | 170 000,00 | 0,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0502 0000000000 811 | 170 000,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 000 0503 0000000000 000 | 4 000 000,00 | 412 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000000 200 | 37 585,36 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000000 240 | 37 585,36 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 0000000000 244 | 37 585,36 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000000 400 | 3 962 414,64 | 412 000,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0503 0000000000 410 | 3 962 414,64 | 412 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000000 414 | 3 962 414,64 | 412 000,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 0700 0000000000 000 | 505 181 376,40 | 195 567 154,88 |
| Дошкольное образование | 000 0701 0000000000 000 | 176 461 448,16 | 77 025 989,58 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0701 0000000000 100 | 107 924 603,00 | 49 953 756,81 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0701 0000000000 110 | 107 924 603,00 | 49 953 756,81 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0701 0000000000 111 | 82 829 799,42 | 38 197 504,63 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0701 0000000000 112 | 80 153,00 | 33 594,83 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0701 0000000000 119 | 25 014 650,58 | 11 722 657,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000000 200 | 65 273 491,16 | 25 311 964,96 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000000 240 | 65 273 491,16 | 25 311 964,96 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0701 0000000000 243 | 3 908 914,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0701 0000000000 244 | 61 364 577,16 | 25 311 964,96 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0701 0000000000 800 | 3 263 354,00 | 1 760 267,81 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0701 0000000000 850 | 3 263 354,00 | 1 760 267,81 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0701 0000000000 851 | 3 114 128,00 | 1 678 974,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0701 0000000000 852 | 17 000,00 | 600,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0701 0000000000 853 | 132 226,00 | 80 693,81 |
| Общее образование | 000 0702 0000000000 000 | 274 534 420,38 | 92 844 340,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0702 0000000000 100 | 38 588 230,25 | 19 283 717,05 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0702 0000000000 110 | 38 588 230,25 | 19 283 717,05 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0702 0000000000 111 | 29 635 817,65 | 15 171 012,96 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0702 0000000000 112 | 2 400,00 | 737,10 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0702 0000000000 119 | 8 950 012,60 | 4 111 966,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000000 200 | 24 134 058,16 | 10 752 881,46 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000000 240 | 24 134 058,16 | 10 752 881,46 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0702 0000000000 244 | 24 134 058,16 | 10 752 881,46 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000000 400 | 125 392 201,49 | 17 208 888,82 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0702 0000000000 410 | 125 392 201,49 | 17 208 888,82 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000000 414 | 125 392 201,49 | 17 208 888,82 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0702 0000000000 600 | 83 263 624,48 | 43 690 095,01 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0702 0000000000 610 | 83 188 624,48 | 43 654 595,01 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0702 0000000000 611 | 80 768 920,00 | 43 442 396,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0702 0000000000 612 | 2 419 704,48 | 212 199,01 |
| Субсидии автономным учреждениям | 000 0702 0000000000 620 | 75 000,00 | 35 500,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 000 0702 0000000000 622 | 75 000,00 | 35 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0702 0000000000 800 | 3 156 306,00 | 1 908 758,26 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 0702 0000000000 810 | 648 000,00 | 325 120,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 0702 0000000000 811 | 648 000,00 | 325 120,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0702 0000000000 850 | 2 508 306,00 | 1 583 638,26 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0702 0000000000 851 | 2 499 499,00 | 1 583 619,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0702 0000000000 852 | 8 000,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0702 0000000000 853 | 807,00 | 19,26 |
| Дополнительное образование детей | 000 0703 0000000000 000 | 24 073 952,86 | 11 856 822,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0703 0000000000 100 | 12 792 214,00 | 6 413 642,83 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0703 0000000000 110 | 12 792 214,00 | 6 413 642,83 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0703 0000000000 111 | 9 768 434,00 | 5 145 774,97 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0703 0000000000 112 | 22 969,00 | 6 929,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 0703 0000000000 113 | 50 000,00 | 29 000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0703 0000000000 119 | 2 950 811,00 | 1 231 938,86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0703 0000000000 200 | 697 188,00 | 455 614,45 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0703 0000000000 240 | 697 188,00 | 455 614,45 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0703 0000000000 244 | 697 188,00 | 455 614,45 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0703 0000000000 600 | 10 514 860,86 | 4 954 416,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0703 0000000000 610 | 28 000,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0703 0000000000 612 | 28 000,00 | 0,00 |
| Субсидии автономным учреждениям | 000 0703 0000000000 620 | 10 486 860,86 | 4 954 416,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0703 0000000000 621 | 9 538 241,24 | 4 606 216,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 000 0703 0000000000 622 | 948 619,62 | 348 200,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0703 0000000000 800 | 69 690,00 | 33 148,96 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0703 0000000000 850 | 69 690,00 | 33 148,96 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0703 0000000000 851 | 65 490,00 | 32 045,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0703 0000000000 852 | 200,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0703 0000000000 853 | 4 000,00 | 1 103,96 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 000 0705 0000000000 000 | 110 000,00 | 9 290,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0705 0000000000 200 | 110 000,00 | 9 290,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0705 0000000000 240 | 110 000,00 | 9 290,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0705 0000000000 244 | 110 000,00 | 9 290,00 |
| Молодежная политика | 000 0707 0000000000 000 | 4 759 300,00 | 2 048 884,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000000 200 | 563 190,00 | 45 284,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000000 240 | 563 190,00 | 45 284,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0707 0000000000 244 | 563 190,00 | 45 284,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0707 0000000000 600 | 4 196 110,00 | 2 003 600,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0707 0000000000 610 | 949 410,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0707 0000000000 612 | 949 410,00 | 0,00 |
| Субсидии автономным учреждениям | 000 0707 0000000000 620 | 3 246 700,00 | 2 003 600,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0707 0000000000 621 | 2 820 800,00 | 1 839 600,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 000 0707 0000000000 622 | 425 900,00 | 164 000,00 |
| Другие вопросы в области образования | 000 0709 0000000000 000 | 25 242 255,00 | 11 781 828,46 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0709 0000000000 100 | 15 165 070,00 | 7 145 679,41 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0709 0000000000 110 | 15 165 070,00 | 7 145 679,41 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0709 0000000000 111 | 11 645 714,00 | 5 458 813,56 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0709 0000000000 112 | 2 490,00 | 500,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0709 0000000000 119 | 3 516 866,00 | 1 686 365,85 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000000 200 | 9 551 612,00 | 4 425 253,11 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000000 240 | 9 551 612,00 | 4 425 253,11 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0709 0000000000 244 | 9 551 612,00 | 4 425 253,11 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0709 0000000000 600 | 113 336,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0709 0000000000 610 | 113 336,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0709 0000000000 612 | 113 336,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0709 0000000000 800 | 412 237,00 | 210 895,94 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0709 0000000000 850 | 412 237,00 | 210 895,94 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0709 0000000000 851 | 302 175,00 | 152 295,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0709 0000000000 852 | 107 500,00 | 56 093,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0709 0000000000 853 | 2 562,00 | 2 507,94 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 64 579 609,55 | 30 263 428,30 |
| Культура | 000 0801 0000000000 000 | 51 234 809,55 | 24 476 168,34 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 0000000000 100 | 15 034 693,95 | 6 245 703,41 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 0000000000 110 | 15 034 693,95 | 6 245 703,41 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 0000000000 111 | 11 521 994,74 | 4 875 662,27 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0801 0000000000 112 | 28 500,00 | 17 671,61 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0801 0000000000 119 | 3 484 199,21 | 1 352 369,53 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000000 200 | 5 120 247,00 | 1 185 356,42 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000000 240 | 5 120 247,00 | 1 185 356,42 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 0000000000 244 | 5 120 247,00 | 1 185 356,42 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0801 0000000000 600 | 31 005 468,60 | 17 027 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0801 0000000000 610 | 31 005 468,60 | 17 027 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0801 0000000000 611 | 21 854 200,00 | 11 893 100,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0801 0000000000 612 | 9 151 268,60 | 5 134 600,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0801 0000000000 800 | 74 400,00 | 17 408,51 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0801 0000000000 850 | 74 400,00 | 17 408,51 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0801 0000000000 851 | 73 400,00 | 17 407,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0801 0000000000 853 | 1 000,00 | 1,51 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 000 0804 0000000000 000 | 13 344 800,00 | 5 787 259,96 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0804 0000000000 100 | 12 733 900,00 | 5 539 052,20 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0804 0000000000 110 | 12 733 900,00 | 5 539 052,20 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0804 0000000000 111 | 9 718 340,00 | 4 310 785,42 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 0804 0000000000 112 | 73 000,00 | 6 235,16 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0804 0000000000 119 | 2 942 560,00 | 1 222 031,62 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000000 200 | 594 600,00 | 240 566,05 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000000 240 | 594 600,00 | 240 566,05 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0804 0000000000 244 | 594 600,00 | 240 566,05 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0804 0000000000 800 | 16 300,00 | 7 641,71 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0804 0000000000 850 | 16 300,00 | 7 641,71 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0804 0000000000 851 | 400,00 | 113,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0804 0000000000 852 | 11 900,00 | 3 823,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0804 0000000000 853 | 4 000,00 | 3 705,71 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 12 279 856,15 | 4 489 774,12 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 0000000000 000 | 2 636 355,00 | 1 245 770,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1001 0000000000 200 | 26 100,00 | 11 918,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1001 0000000000 240 | 26 100,00 | 11 918,51 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1001 0000000000 244 | 26 100,00 | 11 918,51 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 0000000000 300 | 2 610 255,00 | 1 233 851,72 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1001 0000000000 320 | 2 610 255,00 | 1 233 851,72 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 1001 0000000000 321 | 2 610 255,00 | 1 233 851,72 |
| Социальное обеспечение населения | 000 1003 0000000000 000 | 3 003 060,11 | 829 742,51 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1003 0000000000 200 | 15 600,00 | 4 305,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1003 0000000000 240 | 15 600,00 | 4 305,51 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1003 0000000000 244 | 15 600,00 | 4 305,51 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1003 0000000000 300 | 2 731 460,11 | 703 750,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1003 0000000000 320 | 693 254,06 | 0,00 |
| Субсидии гражданам на приобретение жилья | 000 1003 0000000000 322 | 693 254,06 | 0,00 |
| Иные выплаты населению | 000 1003 0000000000 360 | 2 038 206,05 | 703 750,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1003 0000000000 600 | 36 000,00 | 15 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1003 0000000000 610 | 36 000,00 | 15 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1003 0000000000 612 | 36 000,00 | 15 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 1003 0000000000 800 | 220 000,00 | 106 687,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 1003 0000000000 810 | 220 000,00 | 106 687,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 1003 0000000000 811 | 220 000,00 | 106 687,00 |
| Охрана семьи и детства | 000 1004 0000000000 000 | 6 640 441,04 | 2 414 261,38 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1004 0000000000 200 | 90 954,04 | 40 122,57 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1004 0000000000 240 | 90 954,04 | 40 122,57 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1004 0000000000 244 | 90 954,04 | 40 122,57 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1004 0000000000 300 | 4 402 573,00 | 2 374 138,81 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1004 0000000000 320 | 4 402 573,00 | 2 374 138,81 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 1004 0000000000 321 | 4 402 573,00 | 2 374 138,81 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1004 0000000000 400 | 2 146 914,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 1004 0000000000 410 | 2 146 914,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 1004 0000000000 412 | 2 146 914,00 | 0,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 1100 0000000000 000 | 66 513 223,11 | 7 889 404,36 |
| Физическая культура | 000 1101 0000000000 000 | 8 658 200,00 | 5 525 600,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1101 0000000000 600 | 8 658 200,00 | 5 525 600,00 |
| Субсидии автономным учреждениям | 000 1101 0000000000 620 | 8 658 200,00 | 5 525 600,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 1101 0000000000 621 | 7 849 700,00 | 5 020 000,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на иные цели | 000 1101 0000000000 622 | 808 500,00 | 505 600,00 |
| Массовый спорт | 000 1102 0000000000 000 | 57 855 023,11 | 2 363 804,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000000 200 | 116 720,25 | 18 720,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000000 240 | 116 720,25 | 18 720,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1102 0000000000 244 | 116 720,25 | 18 720,25 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1102 0000000000 400 | 52 402 000,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 1102 0000000000 460 | 52 402 000,00 | 0,00 |
| Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям | 000 1102 0000000000 466 | 52 402 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 1102 0000000000 800 | 5 336 302,86 | 2 345 084,11 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 1102 0000000000 810 | 5 336 302,86 | 2 345 084,11 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 000 1102 0000000000 811 | 5 336 302,86 | 2 345 084,11 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 000 1200 0000000000 000 | 2 897 350,00 | 1 349 500,00 |
| Телевидение и радиовещание | 000 1201 0000000000 000 | 2 897 350,00 | 1 349 500,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1201 0000000000 600 | 2 897 350,00 | 1 349 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1201 0000000000 610 | 2 897 350,00 | 1 349 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 1201 0000000000 611 | 2 734 250,00 | 1 349 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1201 0000000000 612 | 163 100,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | |
|  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Код источника по бюджетной классификации** | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |
| **Источники финансирования дефицита бюджетов - всего** | **х** | **16 455 057,46** | **-13 152 114,98** |
| в том числе: |  |  |  |
| изменение остатков средств | х | 16 455 057,46 | -13 152 114,98 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 0105000000 0000 000 | 16 455 057,46 | -13 152 114,98 |
| увеличение остатков средств, всего | х | -774 654 333,14 | -305 653 856,61 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 500 | -774 654 333,14 | -305 653 856,61 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -774 654 333,14 | -305 653 856,61 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -774 654 333,14 | -305 653 856,61 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 510 | -774 654 333,14 | -305 653 856,61 |
| уменьшение остатков средств, всего | х | 791 109 390,60 | 292 501 741,63 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 0105000000 0000 600 | 791 109 390,60 | 292 501 741,63 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 791 109 390,60 | 292 501 741,63 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 791 109 390,60 | 292 501 741,63 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 610 | 791 109 390,60 | 292 501 741,63 |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

от 22.07.2019 № 783

**«О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 16.11.2018 года № 1319 «Об определении на территории Родниковского муниципального района перечня мест для отбывания наказаний в виде исправительных работ осужденных, не имеющих основного места работы»**

В соответствии с ч.1 ст.50 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, ч.1 ст.39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ, ч.6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**постановляю:**

1. Внести в приложение к Постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 16.11.2018 года № 1319 «Об определении на территории Родниковского муниципального района перечня мест для отбывания наказаний в виде исправительных работ осужденных, не имеющих основного места работы»изменения, дополнив следующим содержанием:

- ИП «Лебедев А.С.», г. Родники, ул. Станционная, д. 1 (по согласованию).

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

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

от 22.07.2019 № 783

**Перечень мест на территории Родниковского муниципального района**

**для отбывания наказаний в виде исправительных работ осужденных,**

**не имеющих основного места работы**

- администрация МО «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д.8;

- администрация МО «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Родниковский район, с. Каминский, ул. Каминского, д. 13;

- администрация МО «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Родниковский район, с. Пригородное, Вичугский проезд, д. 31;

- МКП «Спецтехстрой», г. Родники, ул. Советская, д. 11;

- МКП «Артемида», г. Родники, ул. Советская, д. 6;

- ООО «Служба заказчика», г. Родники, ул. Советская, д. 8-а (по согласованию);

- ООО «Энергетик», г. Родники, ул. Советская, д.11 (по согласованию);

- ОБУЗ «Родниковская ЦРБ», г. Родники, ул. Любимова, д. 7 (по согласованию);

- ООО «Вектор», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- СПК «Большевик», Родниковский район, с. Болотново (по согласованию);

- СПК «Возрождение», Родниковский район, д. Котиха (по согласованию);

- СПК «Искра», Родниковский район, с. Сосновец (по согласованию);

- СПК «Россия», Родниковский район, с. Острецово (по согласованию);

- СПК им. Фрунзе, Родниковский район, д. Тайманиха (по согласованию);

- ОАО «Заря», Родниковский район, с. Никульское (по согласованию);

- ООО «Родниковский племзавод», Родниковский район, с. Постнинский (по согласованию);

- ООО «Силуэт», г. Родники, ул. 2-я Железнодорожная, д. 38 (по согласованию);

- ФГУП «Почта России», г. Вичуга, ул. Володарского, д. 100;

- ИП Войнов Е.В., г. Родники, ул. Одесская, д.4 (по согласованию);

- ООО «Стройдом», Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д.8, каб. № 1 (по согласованию);

- ООО «Дилан-Текстиль», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- ИП «Павлов А.В.», г. Родники, ул. Д. Бедного, д. 6 (по согласованию);

-ООО «Нордтекс», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

-ООО «Текскам», Родниковский район, с. Каминский, улица Каминского, д.1(по согласованию);

- ООО «Союзтекспром», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- ООО «Райтекс», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- ООО «Мечта», г.Родники, ул.Любимова, д.40 ( по согласованию);

- ООО «Торговый дом «ГОФРОТАРА», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- МКУ «Веста», г. Родники, ул. Советская, д. 10 (по согласованию);

- ООО «УК ИП «Родники», г. Родники, ул. Советская, д. 20 (по согласованию);

- ИП «Ефимова М.В.», Родниковский район, с. Постнинский (по согласованию);

- ИП «Лебедев А.С.», г. Родники, ул. Станционная, д. 1 (по согласованию).

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

от 22.07.2019 № 785

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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»**

Всоответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Распоряжением Заместителя Председателя Правительства Ивановской области «Об установлении срока предоставление разрешения на осуществление земляных работ, решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Ивановской области» от 04.05.2018 г. № 1-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»,

**постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.03.2019 г. № 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» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2. «**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб» изложить в следующей редакции:**

**«5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного управления или МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменной виде по адресу:155250 Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

- на адрес электронной почты rodniki-mo@mail.ru:

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 8 (49336) 2-36-95.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая Уполномоченное управления, МФЦ, заместителю главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, курирующего работу Уполномоченного управления или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного управления, МФЦ 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.

5.2.3. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 22.07.2019 № 786

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договора аренды объектов недвижимости»** |

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

**постановляю:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договора аренды объектов недвижимости» (далее - Регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.07.2016г. №1032 (в редакции постановлений Администрации МО «Родниковский муниципальный район от 17.01.2017г. №58, от 05.07.2018г. №739):

1.1. Пункт 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, является:

а) Проект Соглашения о внесении изменений в договор аренды объекта недвижимости;

б) Решение (постановление) Администрации о внесении изменений в договор аренды объекта недвижимости;

в) Отказ Администрации во внесении изменений в договор аренды объекта недвижимости;

г) Отказ Администрации в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю.»

1.2. Пункт 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.»

1.3. В подпункте «г» пункта 2.6.2 Регламента слова: «иные документы, предусмотренные действующим законодательством» исключить.

1.4. Подпункт «б» пункта 2.6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.»

1.5. В пункте 2.9.2 Регламента слова «- иные случаи, установленные федеральным или областным законодательством» исключить.

1.6. Пункт 3.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.8. Проект Соглашения о внесении изменений в договор аренды объекта недвижимости, Решение (постановление) Администрации о внесении изменений в договор аренды объекта недвижимости (при наличии), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в рассмотрении заявления и возврате документов заявителю направляются Заявителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа в соответствии с п.2.2 Регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

- в виде образа документа в электронной форме в формате PDF, который направляется заявителю Уполномоченным органом посредством электронной почты, в случае, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении.»

1.7. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ), или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0F46A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12D0242A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BB3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4BD7CBA20AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B43A3C7B93071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A4E74ED0C7AB0AE8E07455B334C5E7A2EE73D1290240A092EE7F70B44E6DAF60FAA8ACB21EQ3lCM) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5710415B07AEC2CB577974B58F928976A5EE4DDBC8AA0AE8E07455B334C5E7A2EE73D12E0B42A8C3BD3071E80B3ABC60F8A8AFB20136CC46Q3lBM) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.8. В приложениях №2 и №3 к Регламенту слова: «органами кадастрового учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом кадастрового учета, в целях предоставления государственной услуги» заменить на слова: «органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги».

1.9. Приложения №2 и №3 к Регламенту перед словом «Приложения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- приду лично

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*»

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 22.07.2019 № 790

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 03.09.2013г. № 358-п «О переходе к формированию областного бюджета на основе государственных программ Ивановской области», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2013г. №1144 «Об утверждении перечня муниципальных программ Родниковского муниципального района», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2013г. № 1245 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района, их формирования и реализации»,

**постановляю:**

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

1.1. Таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы» в Разделе 3 «Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы» Приложения №3 муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» изложить в новой редакции (прилагается).

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 22.07.2019 № 790

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации

подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора (показателя)** | **Ед. изм** | **Значения целевых индикаторов (показателей)** | | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1 | Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения | км | 344,9 | 344,9 | 344,7 | 347,86 | 344,7 | 344,7 |
| 2 | Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения | км | 0,0 | 4,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог | км | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог | км | 0,0 | 4,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог | км | 12,5 | 1,37 | 3,444 | 0,836 | 0,4 | 0,4 |
| 6 | Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года | км | 135,7 | 141,2 | 144,6 | 145,4 | 146,3 | 148,1 |
| 7 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года | % | 39,3 | 41,0 | 41,9 | 42,2 | 42,4 | 43,0 |

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 23.07.2019 № 791

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.01.2016 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

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

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

**Глава**

**муниципального образования**

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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 23.07.2019 № 791

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования**

**"Родниковский муниципальный район"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAE8B6AE9073B9B6FD09C9BF4C47EB08817C0E68704C794E55A30DACF2F225DEA829F0B4CD740EE1GDW0H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их представителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их представители.

1.4.1. В качестве Заявителей могут выступать:

1.4.1.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений в жилом фонде муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

1.4.1.2. Физические лица, владеющие и пользующиеся жилыми помещениями на основании договора социального найма.

1.4.1.3. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие и пользующиеся жилыми и нежилыми помещениями на основании договора аренды, в случае определения данных полномочий в договоре аренды.

1.4.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, в том числе:

- 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).

1.5. 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 – МБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ 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".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту - Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155250, Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом № 10 кабинет № 21, телефон: 8 (49336) 2-54-43, адрес электронной почты: [Rodniki-omh@mail.ru](mailto:Rodniki-omh@mail.ru).

Участником предоставления Муниципальной услуги является МБУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района". Место нахождения и почтовый адрес:

- Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом № 20 д;

телефон: 8 (49336) 2-50-24;

адреса электронной почты Место нахождения и почтовый адрес: [mfc\_rodniki37@mail.ru](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом фонде МО «Родниковский муниципальный район» действительно в течение одного года с даты его подписания.

Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом фонде МО «Родниковский муниципальный район» продлевается по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Направление заявителю уведомления о предоставлении в срок, не превышающий 14 календарных дней, документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии такого документа и (или) информации, а также в случае отсутствия ответа на межведомственный запрос.

2.5.2. Направление запросов собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, и (или) в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии) при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества о необходимости предоставления копии решения собственником помещений многоквартирного дома, оформленного протоколом общего собрания, в срок, не превышающий 14 календарных дней.

2.5.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также настоящим Регламентом.

2.6.2. Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.6.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.6.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.6.5. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.6.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6.7. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAE8B2AD9A72B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAEBB2A99476B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAEBB2A89471B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EBE2B1A29778B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAE8B6AE9073B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EBE8B7A39277B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16ECEFB0AC957AE4BCF550C5BD4B48B40D866D0E69795279404FAA59FCGBWFH) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16ECEDBEAE947AE4BCF550C5BD4B48B40D866D0E69795279404FAA59FCGBWFH) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAEAB0AB9675B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EAEAB2AC9771B9B6FD09C9BF4C47EB08937C56647045674756B65BFDB7GAWEH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EDEEB0AC907AE4BCF550C5BD4B48B40D866D0E69795279404FAA59FCGBWFH) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 N 5176);

[Устав](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448A00EE5D6B119EDE1E9A69373BBE0A055CFE81317ED5DC13C083D21082C4A51A147FDB1B92ADEA0G3WEH) муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.8.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и представляет следующие документы:

1) заявление в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, иная учетно-техническая документация на помещение);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EBE2B1A29778B9B6FD09C9BF4C47EB08817C0E68704C7B4059A30DACF2F225DEA829F0B4CD740EE1GDW0H) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), согласно приложению № 4.

8) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

10) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

11) При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, а также изменением состава общего имущества, дополнительно предоставляется Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, и (или) изменения состава общего имущества, оформленное протоколом (и его копия). Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания.

2.8.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 6 пункта 2.8.1](#P114) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.8.1](#P110) настоящего Регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства или МКУ МФЦ по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В случае предоставления Заявителем копий документов копии должны быть нотариально удостоверены.

При поступлении заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) в администрацию МО "Родниковский муниципальный район", специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.8.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и представляет следующие документы:

1) заявление в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (технический план самовольно переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) решение суда о сохранении жилого (нежилого) помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (при наличии);

8) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EBE2B1A29778B9B6FD09C9BF4C47EB08817C0E68704C7B4059A30DACF2F225DEA829F0B4CD740EE1GDW0H) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), согласно приложению № 4.

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

11) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

12) При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, а также изменением состава общего имущества, дополнительно предоставляется Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, и (или) изменения состава общего имущества, оформленное протоколом (и его копия). Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания.

13) Техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное проектной организацией.

2.8.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 6 пункта 2.8.2](#P131) настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.8.2](#P127) настоящего Регламента.

Для рассмотрения заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства или МКУ МФЦ по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае предоставления Заявителем копий документов копии должны быть нотариально удостоверены.

При поступлении заявления о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в администрацию МО "Родниковский муниципальный район", специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.8.3. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" следующие документы:

1) заявление в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору найма);

согласие в письменной форме собственника нежилого помещения, занимаемого на основании договора (в случае, если Заявителем является уполномоченный собственником нежилого помещения на представление предусмотренных настоящим пунктом документов пользователь переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения по договору);

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=FD67930B524943719448BE03F3BAED16EBE2B1A29778B9B6FD09C9BF4C47EB08817C0E68704C7B4059A30DACF2F225DEA829F0B4CD740EE1GDW0H) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (приложение N 3).

2.8.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 2.8.3](#P147) настоящего Регламента. Для согласования соответствующих изменений в жилом (нежилом) помещении (при возникновении необходимости корректировки проекта) специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанный ранее документ (его копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен Заявителями по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [2.](#P107)8 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [подпунктов 2.8.1.1](#P116), [2.8.2.1](#P134) и [2.8.3.1](#P149) возложена на Заявителя;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.5 настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

6) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

7) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

8) утрата силы представленных документов (в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством), если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

9) вступление в законную силу судебного акта, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

10) несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, а также изменения состава общего имущества.

11) заключение о недопустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

12) решение об отказе в согласовании проектной документации, в том числе паспорта фасада, если планируемые к производству работы затрагивают внешний архитектурный облик фасада здания

13) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

14) представлены незаверенные копии документов.

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МБУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МБУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par105) настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.13. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10 каб.20, (для инвалидов дополнительно - МБУ МФЦ: Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом № 20 д), согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.1](#Par176)6 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» размещается информация, указанная в [пункте 2.1](#Par162)5 настоящего Регламента.

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

Место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ МФЦ, расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

График работы МБУ МФЦ:

Понедельник, среда, пятница с 08-00 час. до 17-00 час.

Вторник, четверг с 08-00 час. до 18-00 час.

Суббота с 08-00 час. до 12-00 час.

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон для справок: 2-50-24

Адрес электронной почты: [mfc\_rodniki37@mail.ru](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru)

В МБУ МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

Оборудованием на прилегающей к зданию МБУ МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

Оборудованием входа в здание МБУ МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

Условия беспрепятственного входа в помещение МБУ МФЦ и выхода из него.

Обеспечением доступности для инвалидов помещения МБУ МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов

Возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МБУ МФЦ.

7) Размещением 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) Дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) Оборудованием доступных мест общего пользования (туалет).

10) Предоставлением, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида

11) Допуском на территорию МБУ МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=10D97DA616C27B6860E11D3EA6E75B934CA4C57F1084F5BF189B75AF08042F0D2402FCAA189CD513E26CFC2856028625FB695BBD3DA4C0E8i6cCG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=10D97DA616C27B6860E11D3EA6E75B934CA4C57F1084F5BF189B75AF08042F0D2402FCAA189CD511E86CFC2856028625FB695BBD3DA4C0E8i6cCG), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

12) Оказанием работниками МБУ МФЦ, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» <http://www.rodniki-37.ru>, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

1) текст Регламента;

2) наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;

4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область, город Родники, ул. Советская, д. 10, этаж 2.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм документов для получения Муниципальной услуги;

2.16. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

с 8.00 до 12.00 ежедневно, кроме субботы и воскресения.

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ (г. Родники, ул. Советская, д. 20 д):

понедельник, среда, пятница: 8.00 - 17.00,

вторник, четверг: 8.00 - 18.00,

суббота: 8.00 - 12.00,

воскресенье выходной

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МБУ МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МБУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

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.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования "Родниковский муниципальный район;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МБУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования "Родниковский муниципальный район;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.17.1. В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

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

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=173DD6EF637E14438188D300DA93BC4241C6D30F4DE653B689BD4A05BA6F4FCDBDEF91AF475A91FAA1174A3446qAdEF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами ([пункты 3.2](#P243) - [3.6](#P254) настоящего Регламента);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения ([пункты 3.7](#P255) - [3.1](#P273)1 настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения ([пункт 3.1](#P275)2 настоящего Регламента);

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения ([пункт 3.1](#P278)3 настоящего Регламента).

5) продление срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом фонде МО «Родниковский муниципальный район» (пункт 3.14 настоящего регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является поступление заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район", с приложением полного пакета документов согласно [пункту 3.3](#P245) настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является поступление заявления по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район", с приложением полного пакета документов согласно [пункту 3.4](#P246) настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P108) настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в целях получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P125) настоящего Регламента.

3.5. Регистрация заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений осуществляется организационным отделом администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае если Заявитель в течение срока, указанного в уведомлении, не представил недостающие документы, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.5.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение 5 рабочих дней с момента выявления нарушений уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием с указанием даты, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P154) настоящего Регламента.

3.6. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения полный пакет документов, передает заявление в организационный отдел администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для регистрации и выдает расписку (приложение N 4 к настоящему Регламенту - не приводится) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом [2.9](#P154) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в том числе самовольно произведенных) осуществляются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", на которого возложена соответствующая функция.

3.9. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в жилом фонде, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

3.10.1. При переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации жилого (нежилого) помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.10.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.10.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в случае проведения мероприятий, влияющих на архитектурный облик жилых домов (устройство/снос/закладка мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, оконных, дверных проемов и т.д.), должен включать в составе разделов цветовое решение фасадов, согласованное с уполномоченными органами, а в отношении объектов культурного наследия - согласованное с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области.

3.11. Решение о согласовании (приложение № 5 к настоящему регламенту) или об отказе в согласовании (приложение № 6 к настоящему регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных согласно приложениям № 10, №11 к настоящему регламенту) жилого (нежилого) помещения принимается администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в форме постановления по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.12. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.13. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" документы, определенные [пунктом 2.8.3](#P141) настоящего Регламента.

3.13.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.5](#P247) - [3.1](#P275)2 настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (приложение N 7 к настоящему Регламенту).

3.14. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом фонде МО «Родниковский муниципальный район» может быть продлен по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

3.15. При соответствии выполненных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии (приложение № 9 к Регламенту).

3.16. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет:

1) заявление на имя главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение N 8 к Регламенту - не приводится);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.4.2 настоящего Регламента.

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

5) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) - для жилых помещений;

технический план переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения (по факту) - для нежилых помещений;

7) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.17. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в [пункте 2.](#P107)8 настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения производится в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.18. Если произведены самовольные переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, собственник или наниматель такого жилого помещения по договору найма, собственник либо пользователь нежилого помещения обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок, установленный администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние определяется администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и указывается в предписании о приведении жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние.

3.19. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в решении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимает решение в соответствии с частью 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

- в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МБУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре и директором МБУ МФЦ.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE50150461D35DA2BF27BEE17958BC6FA689A5P814J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE531100698208EDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE531100698208EDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE53110069820EEDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE531100698208EDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE531100698208EDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE50180061D35DA2BF27BEE17958BC6FA689A5P814J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=65B9A905F3584346EC38D1DAA6CBAC6D1B102AFDE7E7A0F87485B02F7BD3BDB7C4F4CE531100698208EDBE7BFBB06A59BA6FA48BBA8FEB7BP414J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Родниковского муниципального района, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им. В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им. В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра. Почтовый адрес для направления жалоб: г. Родники, ул. Советская, д. 8 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (первый вторник месяца: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по вопросам ЖКХ, строительству и архитектуре по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 14.00 до 16.00).

- Начальника Отдела жилищно-коммунального хозяйства по предварительной записи лично или по телефону 2-54-43 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

- Директора МФЦ по предварительной записи лично или по телефону 2-50-24 (по графику работы МФЦ указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=087CC76A195ABC8C83EC479EA22D2698336C59D4F373F7BD0110AEDD881B584F40CB9D688BA4D38152991F3C5F5CE89CAEBB92EE8E4FAA691AQEH) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

В администрацию муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники жилого (нежилого)

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы)

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

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

|  |
| --- |
| Примечание. Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, прилагаемого к заявлению |

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Собственник жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(права собственности, договора найма, договора аренды, и т.п. - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ час.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ФИО)

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

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц [<\*>](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353B510Ae2J)

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353B520Ae6J) перечня прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение

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

с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3. технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_ листах (при необходимости);

6. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353B520Ae5J):

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана [расписка](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353B5C0Ae0J) в получении документов

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

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

(подпись и расшифровка подписи Заявителя) (Должность, подпись, расшифровка

подписи представителя ЖРЭУ,

ТСЖ и др.)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

В администрацию муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании самовольно произведенных переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники жилого (нежилого)

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы)

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

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

|  |
| --- |
| Примечание. Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, прилагаемого к заявлению |

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната,

подъезд, этаж)

Собственник жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу согласовать самовольно произведенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(права собственности, договора найма, договора аренды и т.п. - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого (нежилого) помещения по договору найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ФИО)

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

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц [<\*>](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353A5D0Ae1J)

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 7](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353D540Ae2J) перечня прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов

на переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение

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

с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3. техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на \_\_\_\_\_ листах;

4. выкопировка с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на \_\_\_\_\_ листах;

5. технический паспорт (план) самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_ листах;

6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;

7. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (при необходимости), на \_\_\_ листах;

8. документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанции об оплате штрафа), на \_\_\_ листах;

9. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353D540Ae1J):

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

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

(подпись и расшифровка подписи Заявителя) (Должность, подпись, расшифровка

подписи представителя ЖРЭУ, ТСЖ

и др.)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

В администрацию муниципального

образования «Родниковский муниципальный район»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия

решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

ПРОШУ

продлить срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяц\_\_ .

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией МО «Родниковский муниципальный район» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связикоротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление (уведомление) принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

--------------------------------

Срок продления решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме не может

превышать шести месяцев.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

В администрацию МО

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Действующий(-ая) от своего имени и в своих интересах, интересах своих несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ следующих данных:

Фамилия, имя, отчество;

Паспортные данные;

Год, месяц, дата рождения;

Адрес регистрации и проживания;

Сведения о составе семьи;

Данные свидетельства о регистрации брака;

Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

***Gerb_rf***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения,**

**расположенного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

являющегося собственником жилого (нежилого) помещения номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о намерении провести перепланировку и переустройство жилого (нежилого) помещения по адресу:

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

(адрес помещения)

в соответствии с решением комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года протокол № \_\_\_\_, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по результатам рассмотрения представленных документов:

постановляю:

Дать согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес помещения)

в соответствии с представленным проектом, выполненным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

(наименование проектной организации)

Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;

режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 до 17-00 часов в будние дни.

Обязать заявителя осуществить перепланировку и (или) переустройство в соответствии с проектом, с обеспечением доступа к инженерным сетям.

Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

Приемочной комиссии после подписания акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил (а) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, расположенного по адресу:

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

являющегося собственником жилого (нежилого) помещения номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о намерении провести перепланировку и переустройство жилого (нежилого) помещения по адресу:

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

(адрес помещения)

в соответствии с решением комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года протокол № \_\_\_\_, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по результатам рассмотрения представленных документов:

постановляю:

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

(адрес помещения)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного Кодекса Российской Федерации:

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

(указать основание)

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил (а) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

***Gerb_rf***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в решение о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

о внесении дополнения к принятому решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения", учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения " дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;

режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 до 17-00 часов в будние дни.

3.Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (корректировкой).

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил (а) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

В администрацию муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя жилого

помещения, расположенного по адресу:

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

(указываются город, улица, номер дома,

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

квартиры, комнаты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

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

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

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

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

2.

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

3.

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

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

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

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

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

и членов комиссии:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

установила следующее:

Переустройство /перепланировка/ жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произведен\_ на основании постановления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выполнены в соответствии с проектом /с отклонением от проекта/, разработанным

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

(наименование организации)

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию/ Предъявленное к приемке помещение не принимать в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

***Gerb_rf***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О согласовании самовольно произведенного переустройства**

**и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с решением комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года протокол № \_\_\_\_, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по результатам рассмотрения представленных документов:

постановляю:

1. Согласовать самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в установленном порядке.

3. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил (а) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения в жилом фонде

муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

***Gerb_rf***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства**

**и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с решением комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года протокол № \_\_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом фонде муниципального образования «Родниковский муниципальный район», по результатам рассмотрения представленных документов:

постановляю:

1. Отказать в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу:

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

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

2. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника помещения

привести жилое (нежилое) помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в прежнее состояние в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получил (а) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 23.07.2019 792

**Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества Родниковского муниципального района Ивановской области**

Руководствуясь п.3.2. Указа Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества»

постановляю:

1. Утвердить Устав Хуторского казачьего общества Родниковского муниципального района Ивановской области (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 02.11.2018 № 1258 «Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества Родниковского муниципального района Ивановской области отменить.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике.

**Глава муниципального образования**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Принят:** | **Утверждено:** |
| Принят кругом Хуторского казачьего общества - протокол с решением № 1  от « 10 » июля 2019 года  Атаман Хуторского казачьего общества  Базаркин Алексей Владимирович  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_  Глава Родниковского муниципального района  Ивановской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Носов |

**УСТАВ**

**ХУТОРСКОГО КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА**

**РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Родники

2019

**Общие положения**

1. Хуторское казачье общество Родниковского муниципального района Ивановской области (далее – казачье общество) – первичное объединение граждан Российской Федерации, созданное в целях сохранения традиционного образа жизни, хозяйствования и культуры российского казачества, а также в иных целях, предусмотренных настоящим уставом в соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».
2. Казачье общество объединяет граждан Российской Федерации, проживающих в пределах территории Родниковского района Ивановской области.
3. Полное наименование: Хуторское казачье общество Родниковского муниципального района Ивановской области.

Сокращенное наименование: ХКО РМР ИО.

1. Казачье общество создано и действует на основе принципов добровольности, равноправия, самоуправления, законности, гласности, уважения прав и свобод человека и гражданина, сохранения и развития казачьих традиций, а также подконтрольности и подотчетности органам государственной власти и органам местного самоуправления.
2. Казачье общество считается созданным как юридическое лицо   
   с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
3. Казачье общество создано без ограничения срока деятельности.
4. Казачье общество вправе в установленном порядке открывать счета   
   в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории,   
   за исключением случаев, установленных федеральным законом.
5. Казачье общество имеет печать с его полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, на которых использована эмблема казачьего общества.

Эмблема казачьего общества представляет собой – на белом фоне изображен Святой Георгий Победоносец, контурное изображение силуэта всадника на коне, поражающего дракона, тонкая диагональ копья пронзает пасть «чудовища», согласно геральдическим основам в левую сторону.

1. Место нахождения казачьего общества 155251, Ивановская область, Родниковский район, город Родники, ул. Любимова, д.30
2. Правовую основу деятельности казачьего общества составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы) и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты,   
   а также настоящий устав.
3. Целями казачьего общества являются:

- возрождение казачества, обеспечение его единства, защиты гражданских свобод, чести и достоинства казаков и членов их семей:

- возрождение и сохранение исторических, культурных и духовных казачьих традиций, и обычаев;

- культурное, духовное и нравственное воспитание казаков, сохранение   
и развитие казачьих традиций и обычаев,

- развитие российского казачества, защита гражданских прав   
и свобод, чести и достоинства казаков;

- организация и обеспечение исполнения казаками казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы;

- забота о членах семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу, оказание помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам;

- участие в реализации государственных и муниципальных программ и проектов, направленных на возрождение казачества;

- развитие дружбы и сотрудничества, поддержание межнационального мира   
и согласия между народами Российской Федерации;

- участие в разработке и реализации государственной политики   
в отношении российского казачества;

- укрепление международных связей с казачеством за рубежом в рамках государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом.

1. Казачье общество осуществляет следующие виды деятельности, направленные на достижение указанных выше целей (предмет деятельности):

1) организация привлечения членов казачьего общества к несению государственной, муниципальной и иной службы в соответствии с действующим законодательством, в том числе в следующих сферах деятельности:

2) организация и ведение воинского учета членов казачьих обществ, организация военно-патриотического воспитания призывников, их подготовки к военной службе и вневойсковой подготовки членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе;

3) предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, и ликвидация последствий стихийных бедствий, гражданская и территориальная оборона, осуществление природоохранных мероприятий;

4) охрана общественного порядка, обеспечение экологической и пожарной безопасности, защита государственной границы Российской Федерации, борьба с терроризмом;

5) охрана объектов жизнеобеспечения населения;

6) охрана объектов культурного наследия;

7) охрана лесов;

8) охрана объектов животного мира;

9) охрана объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

10) представление законных интересов членов казачьего общества и членов их семей в государственных, муниципальных и общественных органах Российской Федерации, защита гражданских, экономических, социальных и культурных прав и свобод членов казачьего общества, развитие их гражданской активности;

11) оказание содействия соотечественникам, из числа казаков, проживающих  
за рубежом, в том числе по добровольному возвращению в Российскую Федерацию;

12) взаимодействие с другими казачьими обществами, общественными объединениями казаков в интересах казачьего общества и развития российского казачества;

13) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и российскими некоммерческими организациями в целях укрепления российской государственности, общественно-политической стабильности и развития традиций российского казачества;

14) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам становления и развития российского казачества, реализации федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации по вопросам российского казачества;

15) осуществление мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, ведение культурно-массовой и спортивной работы;

16) участие в развитии казачьих кадетских корпусов;

17) осуществление деятельности и оказание содействия деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта, а также содействие духовному развитию личности;

18) участие в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий   
в местах компактного проживания российского казачества;

19) осуществление благотворительной деятельности, а также деятельности   
в области содействия благотворительности и добровольчества.

1. Казачье общество может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность будет указана в его уставе.
2. Казачье общество обеспечивает возможность ознакомления своих членов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных заинтересованных граждан и организаций с информацией о своей деятельности.
3. Деятельность политических партий, иных общественных объединений, преследующих политические цели, в казачьем обществе не допускается.

**Порядок и условия приема в члены казачьего общества и выхода из него. Права и обязанности членов казачьего общества**

1. Членами казачьего общества являются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста (далее – граждане) и проживающие в пределах территории Родниковского муниципального района Ивановской области.
2. Члены казачьего общества в установленном порядке могут принимать на себя обязательства по несению государственной или иной службы по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти или территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления.
3. Казачье общество ведет учет своих членов в порядке, установленном высшим органом управления казачьего общества.
4. Основанием для вступления в казачье общество является письменное заявление гражданина на имя атамана казачьего общества.
5. Рассмотрение заявлений о приеме в члены казачьего общества   
   и принятие решений о приеме или об отказе в приеме граждан в члены казачьего общества осуществляется высшим органом управления казачьего общества.
6. Член казачьего общества вправе добровольно выйти из казачьего общества, подав письменное заявление на имя атамана казачьего общества. Решение   
   об удовлетворении указанного заявления принимается высшим органом управления казачьего общества.
7. Члены казачьего общества, если иное не установлено настоящим Уставом, имеют право:

- участвовать в управлении делами казачьего общества, в том числе избирать и быть избранными на выборную должность в органы управления казачьего общества;

- участвовать в уставной деятельности казачьего общества;

- ставить перед органами управления казачьего общества, обладающими соответствующими полномочиями согласно настоящему уставу, вопрос о созыве внеочередного заседания высшего органа управления казачьего общества;

- в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом и уставом казачьего общества, получать информацию о деятельности казачьего общества и знакомиться с его бухгалтерской и иной документацией;

- обжаловать решения органов казачьего общества, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом;

- требовать, действуя от имени казачьего общества, возмещения причиненных казачьему обществу убытков;

- оспаривать, действуя от имени казачьего общества, совершенные им сделки по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий недействительности ничтожных сделок казачьего общества.

1. Члены казачьего общества, если иное не установлено настоящим Уставом, обязаны:

А) соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящий устав;

- точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему уставу:

Б) решения высшего органа управления казачьего общества;

В) приказы и распоряжения атамана казачьего общества, а также решения иных органов казачьего общества, в случае если они не противоречат решениям высшего органа управления казачьего общества;

Г) личным трудовым и материальным вкладом способствовать развитию   
и укреплению казачьего общества;

Д) активно участвовать в патриотическом воспитании молодых казаков;

Е) хранить и развивать казачьи традиции, культуру, беречь честь и достоинство казака, крепить единство российского казачества;

Ж) приумножать собственность казачьего общества и обеспечивать   
ее сохранность;

З) участвовать в образовании имущества казачьего общества в необходимом размере в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены законом или уставом казачьего общества;

И) не разглашать конфиденциальную информацию о казачьем обществе;

К) участвовать в принятии решений казачьего общества, без которых казачье общество не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом, если его участие необходимо для принятия таких решений;

Л) не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда казачьему обществу;

М) не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создано казачье общество.

1. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим уставом, член казачьего общества может быть подвергнут публичному порицанию на заседании высшего органа управления казачьего общества   
   или исключен из казачьего общества.
2. Члены казачьего общества обладают иными правами и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации наряду   
   с перечисленными в настоящем уставе.

**Органы управления казачьего общества**

1. Круг (далее - высший орган управления казачьего общества) является высшим органом управления казачьим обществом, общим собранием членов казачьего общества.
2. Заседания высшего органа управления казачьего общества созываются атаманом не реже одного раза в год. Внеочередные заседания высшего органа управления могут быть созваны атаманом по инициативе коллегиального органа казачьего общества, либо по инициативе более чем 2/3 членов казачьего общества.
3. О созыве заседания высшего органа управления казачьего общества, дате созыва и месте проведения такого заседания атаман уведомляет членов казачьего общества не менее чем за 1 месяц до его проведения.
4. На открытие заседания высшего органа управления казачьего общества может приглашаться уполномоченный представитель религиозной организации Русской Православной Церкви. Открытие заседания высшего органа управления казачьего общества может сопровождаться проведением религиозных обрядов уполномоченным представителем Русской Православной Церкви.
5. К компетенции высшего органа управления казачьего общества относятся вопросы:

- принятия и внесения изменений в устав казачьего общества;

- определения приоритетных направлений деятельности казачьего общества;

- образования органов казачьего общества и досрочного прекращения   
их полномочий, определение количественного состава членов органов;

- реорганизации и ликвидации казачьего общества, назначения ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

- определения в соответствии с законодательством Российской Федерации порядка распоряжения имуществом казачьего общества;

- распределения полномочий по распоряжению имуществом казачьего общества между органами казачьего общества;

- определения порядка приема в члены казачьего общества и исключения   
из них;

- решения иных вопросов, связанных с распоряжением имуществом казачьего общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрения и утверждения ежегодных отчетов о деятельности казачьего общества и его органов;

- утверждения аудитора казачьего общества, определения размера оплаты   
его услуг;

- определения порядка оказания материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам   
и пенсионерам, а также членам семей казаков, призванных (поступивших)   
на военную службу;

- рассмотрения предложений и ходатайств членов казачьих обществ, а также принятие по ним решений;

- утверждения годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- утверждения финансового плана и внесения в него изменений;

- участия в других организациях;

-определение порядка даты членских и иных имущественных взносов.

1. Высший орган управления казачьего общества рассматривает другие вопросы, связанные с уставной деятельностью казачьего общества.
2. К исключительной компетенции высшего органа управления казачьего общества относятся вопросы, указанные в абзацах втором – восьмом, десятом, одиннадцатом, четырнадцатом – шестнадцатом пункта 30 настоящего устава.
3. Заседание высшего органа управления казачьего общества правомочно, если на нем присутствуют более двух третей членов казачьего общества.
4. Решения высшего органа управления казачьего общества принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом, подписываемым лицом, председательствующим на заседании высшего органа управления казачьего общества и секретарем заседания.
5. Решения высшего органа управления казачьего общества по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к исключительной компетенции высшего органа управления казачьего общества, принимаются не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании, по иным вопросам – принятых большинством голосов от общего числа членов казачьего общества, присутствующих на заседании.
6. Правление казачьего общества (далее – правление) является коллегиальным исполнительным органом казачьего общества и возглавляется Атаманом.
7. Правление подотчетно высшему органу управления казачьего общества.
8. Назначение на должность и освобождение от должности членов правления осуществляется высшим органом управления казачьего общества сроком на 5 (пять) лет.
9. Обязанности членов правления утверждаются приказом атамана.
10. Правление:

- осуществляет текущую работу, исполняет решения высшего органа управления казачьего общества;

- координирует деятельность членов казачьего общества;

- в соответствии с положением, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества, распоряжается имуществом казачьего общества;

- принимает иные решения, не отнесенные к компетенции высшего органа управления казачьего общества, атамана, Контрольно-ревизионной комиссии.

1. Заседание правления правомочно, если в нем принимает участие более половины его членов. Решения принимаются правлением простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.
2. Очередные заседания правления проводятся не реже одного раза   
   в месяц, внеочередные заседания проводятся по решению атамана или   
   по требованию Контрольно-ревизионной комиссии.
3. Атаман – единоличный исполнительный орган казачьего общества, избираемый высшим органом управления казачьего общества из числа членов казачьего общества сроком на 5 (пять) лет.
4. Один и тот же член казачьего общества не может быть избран атаманом более чем два срока подряд.
5. Атаман вступает в должность со дня его избрания высшим органом управления казачьего общества.
6. Полномочия атамана прекращаются по истечении срока, на который   
   он был избран либо в случае принятия высшим органом управления казачьего общества решения о прекращении полномочий атамана в связи с:

- подачей письменного заявления атамана о прекращении своих полномочий;

- достижением атаманом 65-летнего возраста;

- привлечением атамана к уголовной ответственности;

- признанием атамана судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- смертью атамана;

- утратой атаманом гражданства Российской Федерации;

- привлечением атамана к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и (или) 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- утратой доверия со стороны казачьего общества;

- совершением действий, порочащих репутацию казачьего общества,

- ненадлежащим исполнением обязанностей атаманом своих обязанностей.

1. В случае досрочного прекращения полномочий атамана по основаниям, предусмотренным настоящим уставом, высший орган управления казачьего общества назначает одного из заместителей атамана временно исполняющим обязанности атамана до избрания нового атамана.
2. Решение о назначении выборов атамана должно быть принято   
   не позднее, чем за один месяц до даты истечения срока, на который атаман был избран.
3. Выборы атамана должны состояться не позднее шести месяцев с даты истечения срока, на который атаман был избран.
4. Решение о назначении выборов атамана в связи с досрочным прекращением его полномочий должно быть принято одновременно с решением   
   о досрочном прекращении полномочий атамана.
5. Выборы атамана в связи с досрочным прекращением полномочий атамана должны состояться не позднее шести месяцев с даты наступления событий, послуживших основанием для принятия высшим органом управления казачьего общества решения о прекращении полномочий атамана.
6. Не могут быть избраны атаманом лица:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость;

- содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

- которым в соответствии с [уголовно-процессуальным законодательством](http://base.garant.ru/12125178/23/#172) Российской Федерации предъявлено обвинение в совершении преступления;

- подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьями 20.3](http://base.garant.ru/12125267/20/#203) и (или) [20.29](http://base.garant.ru/12125267/20/#2029) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в течение срока, когда гражданин Российской Федерации считается подвергнутым административному наказанию);

- признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- полномочия которых досрочно прекращены на основании абзацев восьмого – одиннадцатого пункта 48 настоящего Устава.

1. Атаман:

- действует без доверенности от имени казачьего общества, представляет   
в установленном порядке казачье общество в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

- взаимодействует с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам уставной деятельности казачьего общества;

- организует и обеспечивает осуществление уставной деятельности казачьего общества;

- подписывает финансовые и иные документы, издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции;

- вносит на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросы, относящиеся к уставной деятельности казачьего общества;

- осуществляет подготовку отчетов и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Заместители (помощники) атамана избираются сроком на 5 (пять) лет высшим органом управления казачьего общества и обладают следующими правами:

- на основании доверенности, выданной атаманом, действуют от имени казачьего общества,

- на основании доверенности, выданной атаманом, представляют интересы казачьего общества во всех учреждениях, организациях и предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления.

- в период отпуска, болезни, командировки атамана один из его заместителей   
на основании решения атамана исполняет его обязанности.

1. Совет стариков – совещательный орган казачьего общества, который избирается сроком на 5 (пять) лет высшим органом управления казачьего общества.
2. Членами Совета стариков могут быть наиболее заслуженные   
   и авторитетные граждане Российской Федерации, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества.
3. Совет стариков осуществляет свою деятельность в соответствии   
   с положением, утвержденным высшим органом управления казачьего общества,   
   и подотчетен высшему органу управления казачьего общества.
4. Совет стариков имеет право в период работы высшего органа управления казачьего общества:

- вносить обоснованные возражения против того или иного решения и ставить вопрос о повторном его обсуждении и голосовании. Такое решение вступает в силу только после повторного обсуждения и голосования за его принятие высшего органа управления казачьего общества;

- приостанавливать работу высшего органа управления казачьего общества   
в случае возникновения конфликтной ситуации либо проявления неуважения   
к атаману или высшему органу управления казачьего общества со стороны присутствующих на заседании лиц.

1. Совету стариков по решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, могут передаваться функции Суда чести.
2. Суд чести избирается высшим органом управления казачьего общества открытым голосованием сроком на 5 (пять) лет.
3. Членами суда чести могут быть наиболее заслуженные и авторитетные члены казачьего общества, знающие и соблюдающие традиции и обычаи российского казачества.
4. В работе суда чести могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса.
5. Суд чести осуществляет свою деятельность в соответствии   
   с положением, утвержденным высшим органом управления казачьего общества,   
   и подотчетен высшему органу управления войскового казачьего общества.
6. Основной задачей Суда чести является организация контроля   
   за соблюдением членами казачьего общества норм этики, морали, традиционных для образа жизни и культуры российского казачества.

**Финансово-хозяйственная деятельность и имущество казачьего общества**

1. Финансово-хозяйственная деятельность казачьего общества организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. За организацию финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества отвечает атаман.
3. Для осуществления контроля над финансово-хозяйственной деятельностью казачьего общества высшим органом управления казачьего общества избирается контрольно-ревизионная комиссия сроком на 5 (пять) лет.
4. В состав контрольно-ревизионной комиссии не могут входить члены казачьего общества, входящие в состав иных органов казачьего общества.
5. Полномочия контрольно-ревизионной комиссии и порядок ее работы определяются положением о ней, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества.
6. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества осуществляется по итогам годовой деятельности казачьего общества,   
   а также в любое время - по инициативе контрольно-ревизионной комиссии, решению, принятому высшим органом управления казачьего общества.
7. Высший орган управления казачьего общества вправе принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества аудиторской организацией или аудитором, не являющимся членом казачьего общества.
8. Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только высшему органу управления казачьего общества.
9. Имущество казачьего общества формируется в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации в целях осуществления указанной   
   в настоящем уставе деятельности.
10. Источниками формирования имущества казачьего общества являются:

- взносы (отчисления) членов казачьего общества;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1. Размер взносов (отчислений) и порядок их внесения определяются высшим органом управления казачьего общества.
2. Полномочия органов казачьего общества по распоряжению имуществом казачьего общества осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

**Заключительные положения**

1. Настоящий устав принят на учредительном круге казачьего общества «10» июля 2019 г. в городе Родники Родниковского муниципального района.
2. Внесение изменений в настоящий устав осуществляется высшим органом управления казачьего общества в установленном настоящим уставом порядке. Решение о внесении изменений в настоящий устав принимается высшим органом управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании.
3. Изменения в настоящий устав, принятые на заседании высшего органа управления казачьего общества, вступают в силу после их регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
4. Реорганизация казачьего общества осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Решение   
   о реорганизации казачьего общества принимается высшим органом управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании.
5. Казачье общество может быть ликвидировано по основаниям   
   и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, а также настоящим уставом.
6. Ликвидация казачьего общества осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Решение   
   о ликвидации казачьего общества принимается высшим органом управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании.
7. При ликвидации казачьего общества оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, направляется на цели, предусмотренные настоящим уставом, и (или) на благотворительные цели. В случае если использование имущества ликвидируемого казачьего общества в соответствии с настоящим уставом не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.07.2019 № 807

|  |
| --- |
| **Об отмене постановления Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.07.2019 № 775 «О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Петровская, д. 23, для индивидуального жилищного строительства»** |

В связи с наличием оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Петровская, д.23, предусмотренных п.4 ст.39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

Постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.07.2019г. №775 «О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Петровская, д.23, для индивидуального жилищного строительства» отменить с момента принятия.

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.07.2019 № 810

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства (ЭСК № 1, ЭСК № 3), расположенного в границах г. Родники и с. Каминский Родниковского района** |

Рассмотрев ходатайство от 03.07.2019г. № 585 АО «Объединенные электрические сети» (АО «ОЭС», ИНН 3706016431, ОГРН 1093706000960, юридический адрес: г. Иваново, ул. Новая, д.15), в лице генерального директора Смирнова Бориса Вячеславовича, об установлении публичного сервитута для размещения объектов электросетевого хозяйства (Электросетевого комплекса №1 и №3), расположенных в границах Родниковского района Ивановской области, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», руководствуясь положениями Главы V.7 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст.3.6 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

**постановляю:**

1. Установить в пользу Акционерного общества «Объединенные электрические сети» публичный сервитут сроком на 49 (сорок девять) лет, общей площадью 130 кв.м., в целях размещения и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, в отношении:

1.1. Земельного участка с кадастровым номером 37:15:021224:102, площадью 15 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, для целей размещения объектов электросетевого комплекса №3, объект «Каминский», лит. III, в границах земельного участка, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

1.2. Земель неразграниченной государственной собственности кадастрового квартала №37:15:011409, площадью 115 кв.м., расположенных в черте г. Родники Ивановской области, для целей размещения объектов электросетевого комплекса №1, объект «Центр Гагарина», лит. III, в границах в соответствии со Схемой расположения границ (сферы действия) публичного сервитута (прилагается).

2. Ограничения в использовании земель, в отношении которых установлен публичный сервитут (подпункт 1.2 настоящего Постановления), определяются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

3. Плата за публичный сервитут не устанавливается (п. 4 ст. 3.6 № 137-ФЗ).

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

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.07.2019 № 816

**О публикации извещения о предоставлении**

**в аренду земельного участка по адресу:**

**Ивановская область, Родниковский район, с. Парское для ведения личного подсобного хозяйства**

Рассмотрев заявление Никитиной Анастасии Владимировны, зарегистрированного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Молодежная д.2, кв.3 о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с.Парское 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 26.07.2019г, и руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ,

**постановляю:**

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

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

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

**Глава муниципального образования**

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

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 26.07.2019 № 816

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка с кадастровым номером 37:15:040513:102, площадью 1900 кв.м., с разрешенным использованием «ведения личного подсобного хозяйства» расположенного на землях категории «земли населенных пунктов» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское.

Граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 31.08.2019.

Заявления принимаются 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.



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 26.07.2018 № 818

**Об утверждении положения о комиссии**

**по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии со [статьей 115.2](consultantplus://offline/ref=B035B50121DC056AA51BF58CBE47CEF77188F8A7356D4E2968771864E71182680CA8FB365E08A86C780D91675E1C63918BFF23310D92g1Z0G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [ч. 2 статьи 19](consultantplus://offline/ref=B035B50121DC056AA51BF58CBE47CEF7718BFEA13A644E2968771864E71182680CA8FB36570AA8632B57816317486D8E88E73D35139119A7g2ZAG) Федерального закона от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.06.2019 г. №39 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район», уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение 2).

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

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

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

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

**«Родниковский муниципальный район»**

Приложение № 1 к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 26.07.2019 № 818

**Положение о комиссии по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

1. Положение о комиссии по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Комиссия) определяет задачи, права и порядок работы Комиссии.

2. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решения по вопросу предоставления юридическим лицам муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – муниципальная гарантия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район», настоящим Положением.

4. Задачами деятельности Комиссии являются:

4.1. Рассмотрение заявлений на предоставление муниципальных гарантий.

4.2. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной гарантии в соответствии с финансовым состоянием заявителя по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

5. Решения о предоставлении юридическим лицам муниципальных гарантий принимаются в соответствии с порядком, установленным решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.06.2019 г. №39 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

6.1.  Запрашивать и получать необходимые для работы Комиссии документы, информацию и материалы от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6.2.  Приглашать на свои заседания руководителей и работников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», претендента на получение муниципальной гарантии или его представителя.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии и иных приглашенных для участия в заседаниях Комиссии лиц по вопросам деятельности Комиссии.

7. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел экономического развития и торговли Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

8. Состав Комиссии утверждается муниципальным нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - постановлением.

9. Заседания Комиссии назначаются председателем и проводятся по мере необходимости, в соответствии с поданными заявками на предоставление муниципальной гарантии.

10. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

12. Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии и ведение заседаний Комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организацию работы по проведению заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. Комиссия на основании представленных документов принимает решение о возможности предоставления или отказе в предоставлении претенденту муниципальной гарантии.

15. Решения Комиссии о целесообразности (нецелесообразности) предоставления муниципальной гарантии принимаются на заседаниях Комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

16. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и присутствующими членами Комиссии. Оформление протокола Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

17. На основании протокола секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о предоставлении муниципальной гарантии либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

18. О принятых решениях претендентам на получение муниципальной гарантии сообщается в течение 10 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной гарантии.

Приложение №2 к постановлению

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от 26.07.2019 № 818

Состав

**комиссии по предоставлению муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район**

|  |  |
| --- | --- |
| Балакирева  Надежда Геннадьевна | Начальник финансового управления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - председатель Комиссии |
| Суханова  Александра Юрьевна | Начальник отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - заместитель председателя Комиссии |
| Пискарева Наталья Владимировна | Ведущий специалист отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Белянина  Лариса Владимировна | Заместитель главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Председатель Комитета по управлению имуществом |
| Сидоренкова  Татьяна Александровна | Заместитель главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике |
| Смирнов  Владимир Викторович | Начальник правового отдела администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |
| Оболенская Вера Николаевна | Начальник отдела формирования и исполнения бюджетов финансового управления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» |



***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 29.07.2019 № 821

**Об отмене постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2013 № 235 «Об утверждении Порядка предоставления поручительства субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальным имуществом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь решением совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» V созыва от 27.06.2019г. №39 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам на конкурсной основе за счет средств бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

**постановляю:**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.03.2013г. №235 «Об утверждении Порядка предоставления поручительства субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальным имуществом муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по финансам и экономике.

**Глава муниципального образования**

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

Gerb_rf

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

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

***Ивановской области***

от 29.07.2019 № 822

**«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район» 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. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» **от 13.03.2019г. №295 «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**:

1.1 Пункт 2.6.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6.2 Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=40B683EED780D9291BDE517C8430D9835F01E4A687424A53B5295DF62A02B9DFFF39C5EAA836000F34149DF44DBDEA0012C840B841341A84M1i9K) 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=40B683EED780D9291BDE517C8430D9835F01E7A38B444A53B5295DF62A02B9DFFF39C5EAA837000835149DF44DBDEA0012C840B841341A84M1i9K) 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 к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=40B683EED780D9291BDE517C8430D9835F01E7A38B444A53B5295DF62A02B9DFFF39C5EFAA340A59625B9CA808EDF90110C842BF5EM3iFK) 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.»

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**Глава муниципального образования**

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