



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.03.2022 № 282

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

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

постановляет:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.Н. Шеманаев

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Вывоз из очагов поражения пострадавшего населения.

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

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

3.2.2. Реконструкцию существующих и строительство новых автомобильных дорог.

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

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

3.3. Транспортное и дорожное обеспечение осуществляют в тесном взаимодействии:

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

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.02.2022 № 283

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

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

постановляет:

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

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

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



С.Н. Шеманаев

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

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

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

- внесение изменений в техническую документацию соответствующих автомобильных дорог;

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

$P_{\text{л}}$ - площадь объекта дорожного сервиса в квадратных метрах (равна площади земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса);

$K_{\text{м}}$ - коэффициент, учитывающий местоположение объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 1;

$K_{\text{п}}$ - поправочный коэффициент к площади объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 2;

$K_{\text{в}}$ - коэффициент, учитывающий вид объекта, определяется по таблице 3.

Значение коэффициента,
учитывающего местоположение объекта дорожного сервиса

Таблица 1

Техническая категория автомобильной дороги	Значение коэффициента $K_{\text{м}}$
--	--------------------------------------

I	5
II	4
III	3
IV	2
V	1

Значение поправочного коэффициента
к площади объекта дорожного сервиса

Таблица 2

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

Значение коэффициента,
учитывающего вид объекта дорожного сервиса

Таблица 3

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

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

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
муниципального образования "Родниковский муниципальный район"
Ивановской области

от 17.03.2022 № 284

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

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

постановляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2022 № 284

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

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

	муниципального района Ивановской области», в рамках поддержки местных инициатив»
Цели (цели) Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий, 2. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования (в том числе парки, скверы и иная территория) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 3. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области». 4. Повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив. 5. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».
Объем ресурсного обеспечения Программы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2018 год – 14 623 084,61 руб.</p> <p>2019 год – 94 250,00 руб.</p> <p>2020 год – 320 520,05 руб.</p> <p>2021 год – 126 120 126,55 руб.</p> <p>2022 год – 4 381 636,56 руб.</p> <p>2023 год – 0,00 руб.</p> <p>2024 год – 0,00 руб.</p>

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

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации программы

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

Нормативно – правовая база:

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

проектам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление муниципального хозяйства:

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

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

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

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

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

В результате реализации мероприятий программы ожидается:

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации программы
Таблица 1

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

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

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

* - определяется при изменении количества благоустроенных территорий.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение программы

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

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

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

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

- разрабатывает:

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

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

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

- ежегодно проводит оценку эффективности программы.

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

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

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

1. Паспорт подпрограммы

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

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

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

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

Нормативно – правовая база:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате реализации мероприятий Подпрограммы ожидается:

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

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

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

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

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

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

* - определяется при изменении количества благоустроенных территорий.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.

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

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

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

2. Разрабатывает:

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

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

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

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

настоящей программе

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 17.03.2022 № 284

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

1. Паспорт подпрограммы

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

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

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1.

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

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

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

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

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

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

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

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

от 17.02.2022 № 285

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

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния (приложение 1).

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

муниципального района Ивановской области».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

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

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

С.Н. Шеманаев

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>площадок;</p> <p>установка для обеспечения безопасности на детских игровых площадках информационных табличек или досок, с содержанием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. правила и возрастные требования при пользовании оборудованием; 2. номера телефонов службы спасения, скорой помощи; 3. номер(а) телефона(ов) для сообщения службе эксплуатации при неисправности и поломке оборудования.
14	Содержание башенных часов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
14.1	<p>Ежедневный осмотр</p> <p>Замена лампочек</p> <p>Еженедельный осмотр технического состояния оборудования</p> <p>Ежемесячный осмотр силового оборудования</p> <p>Разборка и чистка</p> <p>Ежедневное ведение журнала выполнения осмотра и произведенных работ.</p> <p>Контроль времени (совпадение с Московским).</p>
15	Содержание ручным способом обочин дорог и тротуаров, остановок общественного транспорта, мостов, пешеходных переходов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
15.1	<p>Побелка деревьев</p> <p>Реставрация триколора на железобетонных опорах уличного освещения</p> <p>Покраска остановок общественного транспорта</p> <p>Покраска рекламных тумб</p> <p>Покраска урн для сбора ТБО</p> <p>Ремонт остановок общественного транспорта</p> <p>Уборка мусора с обочин автодорог и тротуаров</p> <p>Уборка мусора в урнах</p> <p>Уборка на автобусных остановках</p> <p>Уборка на пешеходных переходах, пешеходных мостиках и спусках</p>
16	Содержание городского кладбища расположенного на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»
16.1	<ul style="list-style-type: none"> - проведение обкоса - уборка скошенной травы - сбор и транспортирование ТБО из контейнеров - вывоз крупногабаритного мусора - приобретение контейнеров - очистка дороги от снега - очистка территории от снега - благоустройство территории воинского захоронения - очистка водоотводных канав от мусора - обкос водоотводных канав

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

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

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

2. Порядок проведения отбора организаций для предоставления Субсидии

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

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

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

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

2.2.3. Целей предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

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

2.2.5. Требований к участникам отбора, установленных пунктом 2.3

настоящего Порядка, и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, в котором Главному распорядителю предоставляются документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка:

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

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

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

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.7. Протокол должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

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

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

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

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

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

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

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

3.5. Субсидия предоставляется Получателям Субсидии ежемесячно.

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

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

3.8. Главный распорядитель:

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

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

4. Порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидии

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

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

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

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

5.2. Получатель Субсидии:

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВКА

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

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

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

3. Реквизиты для перечисления Субсидии:

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

5. К заявке прилагается:

Руководитель

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

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

РАСЧЕТ

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

на _____ год

_____ (наименование казенного предприятия)

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

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

ОТЧЕТ

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

за _____ 20__ г.

(месяц)

Наименование организации

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

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 17.03.2022 № 300

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. № 104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

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

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

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

4. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг

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

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

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

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

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

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

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

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 17.03.2022 № 301

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. № 104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принимать неотложные меры по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.03.2022 № 302

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. № 104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принимать неотложные меры по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 18.02.2022 № 306

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

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

постановляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

18.02.2022 № 307

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

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

постановляет:

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

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

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

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

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

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

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

С. Н. Шеманаев

Приложение к
 постановлению администрации
 муниципального образования
 «Родниковский муниципальный район»
 от « 18 » _____ 2022 № 307

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

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 21.03.2022 № 308

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

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

постановляет:

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

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

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от « 21 » 03.2022 № 308

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ С.Н. Шеманаев

« » _____ 2022 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

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

1. Общие сведения о предмете и субъектах открытого конкурса

1.1. Общие сведения о предмете открытого конкурса

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

Лот №1

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

Лот №2

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

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

1.2. Общие сведения о субъектах открытого конкурса:

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

2. Требования к участникам открытого конкурса

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

- 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;
- 3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;
- 4) отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;
- 5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

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

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

3. Затраты на участие в открытом конкурсе

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

4. Разъяснение конкурсной документации и порядок внесения в нее изменений

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

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

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

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

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

Изменение предмета открытого конкурса не допускается.

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

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

5. Информация по подготовке заявок

5.1. Язык оформления заявки.

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

5.2. Требования к заполнению форм заявки.

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

5.3. Способ комплектации заявки и прилагаемых к ней документов.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок запечатывания конвертов с заявками и их маркировки

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

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

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

Внутренний конверт запечатывается в наружный не имеющий повреждений конверт.

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

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

5.5. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Окончательный срок подачи заявок

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

5.7. Вскрытие конвертов с заявками

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

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

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

Претенденты вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

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

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

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

5.8. Соблюдение конфиденциальности

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

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

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

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

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

6.2. Оценка и сопоставление заявок

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

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

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

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

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

6.3. Получение информации, контакты с организатором открытого конкурса

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

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

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

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

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

Адрес электронной почты: adm-rodniki@yandex.ru

7. Информация о подведении итогов открытого конкурса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление о выдаче свидетельства и карт маршрута;

- копии документов, подтверждающих право владения транспортными средствами, которые планируется использовать для регулярных перевозок на маршруте (свидетельств о регистрации транспортных средств, паспортов транспортных средств, договор аренды, лизинга и т.п.):

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица, простого товарищества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В правом верхнем углу указываются:

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

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

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

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

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

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

8.2. К конкурсной заявке претендентом прилагаются:

8.2.1. Основные документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2. Дополнительные документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сопроводительное письмо

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

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

(наименование участника конкурса)

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

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

должность

Дата _____

подпись

М.П.

расшифровка подписи

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

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

должность

Дата _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Дата _____

Приложение №5
к Конкурсной документации

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

от _____

Адрес: _____

ИНН: _____

Обязательство по приобретению транспортных средств

Я, _____,
действующего на основании _____,

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

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

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

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

должность

подпись
М.П.

расшифровка подписи

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

№ п/п	Вид ТС	Клас с ТС	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак ТС	Дата изготовления ТС	Максимальный срок эксплуатации ТС, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участником договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (определяется с учетом года изготовления транспортного средства)	Общая вместимость транспортного средства (человек): Мест для сидения/общая	Экологические характеристики ТС	Наличие низкопольного транспортного средства	Оборудование транспортного средства для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения	Оборудование транспортного средства глобальной спутниковой навигационной системой	Наличие транспортного средства, работающего на газомоторном топливе	Оборудование транспортных средств устройствами, отображающими звуковую либо зрительную информацию об остановочных пунктах в пути следования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15

должность

Дата _____

подпись

М.П.

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ С.Н. Шеманаев

« _____ » _____ 2022 г.

Извещение от 21.03.2022

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

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

Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

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

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

Телефоны: тел.(49336) 2-36-95

Адрес электронной почты: umh@rodniki-37.ru

2. Предмет открытого конкурса:

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

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

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

3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

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

с 21.03.2022 г. по 11.04.2022г.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

4. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация:

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

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

Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д.6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата: 12.04.2022 г., время: 14:00.

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

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата: 15.04.2022 г., время: 14:00.

8. Место и дата подведения итогов открытого конкурса:

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Адрес: 155250, г. , г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. № 11 (2 этаж).

Дата:15.04.2022 г., время: 15:00.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 330

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

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

постановляет:

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

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

С.Н. Шеманаев

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

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

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

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

1.2.4. Проведение капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Снос (демонтаж) зданий, сооружений;

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

1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

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

1.2.9. Использование земельного участка по назначению.

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения:

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

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

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

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

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

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9.3.1. Для физических лиц:

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

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

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

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

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

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

10.1. В целях предоставления Муниципальной услуги УМХ Администрации запрашиваются:

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

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

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

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

10.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей в Администрации и МФЦ;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрацию:

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

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

телефон: 8(49336) 2-33-92;

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

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

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес УМХ Администрации:

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

телефон: 8(49336)2-36-95;

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

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

График приема специалистами:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

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

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

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

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

адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

15.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

б) по телефону Электронной приемной;

15.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

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

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

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

16. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

16.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

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

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

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

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

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

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

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Специалисты УМХ Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений первой группы:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

2) При рассмотрении заявлений второй группы специалисты УМХ Администрации:

а) рассматривают представленную проектную ими разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 дня.

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

Разрешение оформляется специалистами УМХ Администрации, рассматривающими заявление:

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

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

Разрешение подписывается всеми членами в 2 экземплярах.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения:

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

17.1. Формирование заявления.

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

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

17.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5. Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

18.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем УМХ Администрации.

В ходе текущего контроля проверяются:

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

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

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

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

19.2. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);

- внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

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

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УМХ Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- В судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием

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

- личную подпись и дату.

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

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

20.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

20.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

от _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на объекте _____

расположенном по адресу: _____

обоснование вырубki (причина): _____

Ответственный за соблюдение норм и правил техники безопасности: _____

Период проведения вырубki (выпиловки) _____

Источник финансирования, за счет которого производится вырубka (выпиловка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

АКТ № __
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от _____ 20__ г.

г. Родники

Комиссия в составе представителей:

Проведено обследование _____

(адрес)

Решение комиссии: _____

_____ (санитарная вырубka,
рубka ухода и т.д.)

Ведомость существующих зеленых насаждений

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

При проведении работ, вызвать на место следующие заинтересованные организации:

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О.

подпись

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

г. Родники

«__» _____ 20__ г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Подлежащие вырубке деревья и (или) кустарники _____

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

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

Сумма оплаты за возмещение ущерба, причиненного зеленым насаждениям _____

Размер компенсационных посадок _____

Сроки и место проведения компенсационных посадок _____

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

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

Ф.И.О.

подпись

М.П.

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Общие положения

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

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

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

2. Термины и определения

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

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

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

2.4. Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

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

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

3. Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения восстановительной стоимости

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

деревья;

кустарники;

травяной покров (газоны и естественная травяная растительность).

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

Выделяются 4 группы:

хвойные деревья;

1-я группа лиственных деревьев (особо ценные);

2-я группа лиственных деревьев (ценные);

3-я группа лиственных деревьев (малоценные).

Распределение древесных пород по их ценности представлено в таблице 1.

Таблица 1.

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

3.3. Деревья подсчитываются поштучно.

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

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

3.5. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

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

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

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

4. Порядок определения восстановительной стоимости зеленых насаждений

4.1. Восстановительная стоимость дерева определяется по формуле:

$$Свд = Спдj + Су \times Квд,$$

Свд - восстановительная стоимость дерева, руб.;

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

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

j - группа древесных пород по их ценности;

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

для хвойных деревьев - 10 лет;

для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет;

для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет;

для лиственных деревьев 3-й группы - 1 год.

4.2. Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

$$Свк = Спк + Су,$$

Свк - восстановительная стоимость кустарника, руб.;

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

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб.

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

$$Свг = Суг + Су,$$

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

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

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

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 331

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

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

постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 2 квартал 2022 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район», в размере 35322,00 (тридцать пять тысяч триста двадцать два) рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 24.03.2022 № 332

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

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

постановляет:

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

1.1. пункт 2 изложить в новой редакции:

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

1.2. пункт 4 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 14.03.2022 № 332

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

предоставления информации в письменной форме по почте или электронной почте.

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

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

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

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

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

Телефон (факс): 8 (49336) 2-19-37.

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

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

График работы Финансового управления:

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

Адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

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

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

График работы МФЦ:

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

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Финансовое управление.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

7) настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Финансового управления;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));
- 3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;
- 5) суть запроса;
- 6) подпись заявителя;
- 7) печать организации;
- 8) дата запроса.

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее

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

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

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

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.18. Рабочие место должностного лица Финансового управления оборудуется телефонной связью, компьютером, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях своевременного предоставления в полном объеме муниципальной услуги, расходными материалами и канцтоварами.

2.19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается следующее:

условия беспрепятственного доступа к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в эти здание и помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. В случае невозможности полностью приспособить здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги по его месту жительства или дистанционно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале ОГБУ МФЦ Ивановской области;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием электронной почты, либо через МФЦ.

2.24. Результат муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в случае, если это указано заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.26. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится через Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ.

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

- 1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;
- 2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение в Отдел;
- 3) рассмотрение запроса, специалистами Отдела (включая, в необходимых случаях, направление запросов для получения дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;
- 5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником Финансового управления;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление.

3.4. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются делопроизводителем Финансового управления в Журнале регистрации входящих документов.

3.5. Запрос регистрируется делопроизводителем в течение одного рабочего дня и передается на рассмотрение начальнику Финансового управления.

3.6. На основании резолюции (поручения) начальника Финансового управления запрос направляется на исполнение в Отдел для подготовки проекта разъяснений в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.7. Должностные лица Отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

3.8. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) согласовывает начальник Финансового управления.

3.9. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления.

3.10. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Финансовом управлении, путем регистрации исходящего документа и присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте в адрес заявителя либо по электронной почте.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Финансового управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Финансового управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Финансового управления. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Порядок внеплановых проверок устанавливается начальником Финансового управления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сотрудники, ответственные за прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, выдачу копии зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении муниципальной услуги и даты его приема.

4.8. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) разъяснения (отказа в предоставлении разъяснения), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Финансового управления, подписавший разъяснения, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся положений муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и правомерность их применения лицом, представившим запрос о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной

услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2. К порядку подачи и рассмотрения жалоб предъявляются следующие требования

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», являющуюся учредителем МФЦ.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Финансового управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, МФЦ организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

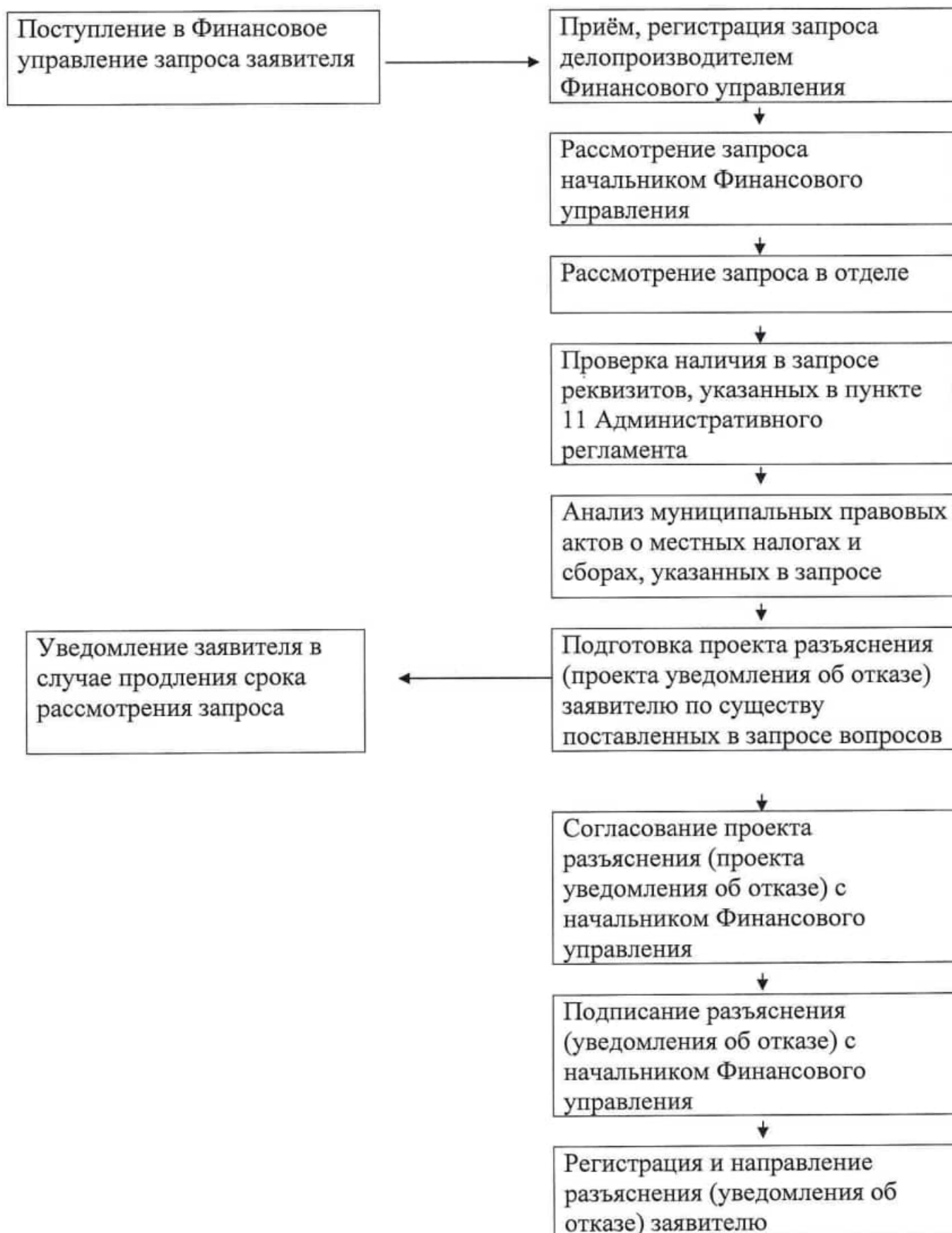
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

*муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области*

24.02.2022 № 333

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 г. №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» следующие изменения:

Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский

муниципальный район» в сети «Интернет» - www.godniki-37.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 25.03.2022 № 344

Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. №104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Приватизировать имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- нежилое здание детского сада общей площадью 1109 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020114:576 с земельным участком общей площадью 4390 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020114:493 по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Острецово, ул. Молодежная, д. 17 (далее – имущество).

2. Установить способ приватизации – продажа имущества на аукционе в электронной форме (далее – аукцион) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

3. Установить начальную цену продажи имущества на основании отчета оценщика – ООО «Росконсалтинг» № 4231/10/21 от 22.10.2021г. об оценке рыночной стоимости нежилого здания МДОУ детский сад «Улыбка» с кадастровым номером 37:15:020114:576 площадью 1109 кв.м. с земельным участком

с кадастровым номером 37:15:020114:493 площадью 4390 кв.м., расположенных по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Острцово, ул. Молодежная, д. 17 в размере 2 871 000,00 (два миллиона восемьсот семьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 2 480 000,00 (два миллиона четыреста восемьдесят тысяч) рублей;

- за земельный участок – 391 000,00 (триста девяносто одна тысяча) рублей.

4. Предусмотреть в договоре купли – продажи обязанность покупателя по оплате единовременным платежом в течение 30 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретаемого на аукционе имущества.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 28.03.2022 № 349

Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. №104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Приватизировать имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

- нежилое здание школы общей площадью 2133 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:417 с земельным участком общей площадью 10714 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:136 по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 60 (далее – имущество).

2. Установить способ приватизации – продажа имущества на аукционе в электронной форме (далее – аукцион) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

3. Установить начальную цену продажи имущества на основании отчета оценщика – ООО «Росконсалтинг» № 4230/10/21 от 22.10.2021г. об оценке рыночной стоимости нежилого здания средней общеобразовательной школы с кадастровым номером 37:15:020312:417 площадью 2133 кв.м. с земельным участком с кадастровым номером 37:15:020312:136 площадью 10714 кв.м., расположенных по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 60 в размере 5 145 000,00 (пять миллионов сто сорок пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 4 277 000,00 (четыре миллиона двести семьдесят семь

- за нежилое здание – 4 277 000,00 (четыре миллиона двести семьдесят семь тысяч) рублей;
- за земельный участок – 868 000,00 (восемьсот шестьдесят восемь тысяч) рублей.

4. Предусмотреть в договоре купли – продажи обязанность покупателя по оплате единовременным платежом в течение 30 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретаемого на аукционе имущества.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 28.03.2022 № 357

О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, ур. Шагино, для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Главы крестьянского (фермерского) хозяйства Шохнина Алексея Владимировича (ИНН 372100025100, ОГРНИП 315370200016452), зарегистрированного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Набережная, д.14, о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», на основании протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области от 24.03.2022г., руководствуясь ст.39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о предоставлении в аренду земельного участка ориентировочной площадью 343538 кв.м., с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, образуемого из земель фонда перераспределения (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - www.rodniki-37.ru и на официальном сайте Российской Федерации - www.torgi.gov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

ИЗВЕЩЕНИЕ

Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка ориентировочной площадью 343538 кв.м., с разрешенным использованием «сельскохозяйственное использование», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», в зоне сельскохозяйственных угодий по адресу: Ивановская область, Родниковский район, урочище Шагино, образуемого из земель фонда перераспределения государственной собственности кадастрового квартала №37:15:040501.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка в письменном виде при личном обращении при предъявлении паспорта или документа, подтверждающего полномочия заявителя по 28.04.2022г. включительно.

Заявления принимаются по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, по рабочим дням с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Телефон для справок: (49336) 2-16-57.

Утверждена постановлением
администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район Ивановской области"
(наименование документа об утверждении, включая наименования органов
государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об
утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных
участков)
от 28.03.2022 № 351

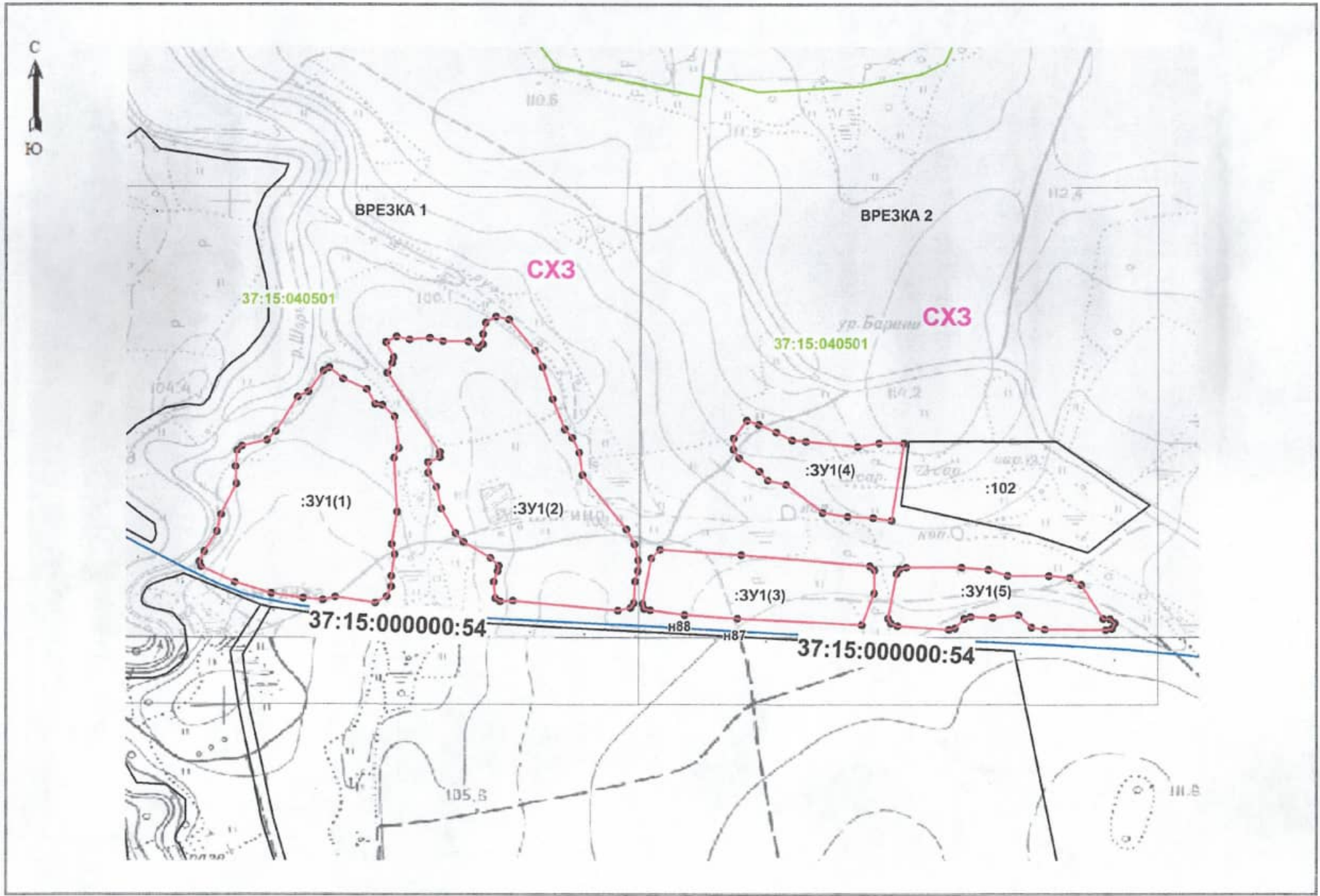
**Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории**

Условный номер земельного участка –		
Площадь земельного участка <u>343538 м²</u>		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
:ЗУ1(1)	–	–
н1	307515.37	254024.90
н2	307527.17	254065.86
н3	307544.45	254080.22
н4	307611.87	254116.64
н5	307622.67	254134.27
н6	307663.43	254158.70
н7	307670.11	254167.92
н8	307647.89	254190.77
н9	307628.00	254228.95
н10	307598.60	254242.98
н11	307596.51	254253.63
н12	307573.77	254273.91
н13	307512.42	254281.59
н14	307492.80	254273.76
н15	307386.27	254279.01
н16	307323.33	254270.88
н17	307302.59	254275.49
н18	307260.77	254270.00
н19	307239.86	254270.01
н20	307220.44	254263.01
н21	307207.86	254244.98
н22	307219.10	254180.08
н23	307213.53	254159.67
н24	307216.47	254127.23
н25	307225.47	254073.97
н26	307247.53	254013.56
н27	307278.30	253958.58
н28	307288.30	253955.85
н29	307308.05	253963.54
н30	307347.63	253984.19
н31	307380.59	253991.04
н32	307441.23	254015.71
н33	307474.88	254014.22
н34	307507.28	254016.63
н1	307515.37	254024.90

:3Y1(2)	—	—
н35	307730.82	254276.85
н36	307725.04	254297.88
н37	307728.40	254330.39
н38	307722.12	254351.54
н39	307721.18	254393.70
н40	307709.28	254410.62
н41	307716.36	254418.38
н42	307736.61	254418.03
н43	307758.66	254422.18
н44	307771.12	254439.45
н45	307765.52	254460.68
н46	307704.12	254503.51
н47	307672.04	254515.83
н48	307608.87	254532.24
н49	307549.64	254551.98
н50	307532.85	254564.39
н51	307504.36	254575.13
н52	307459.57	254580.90
н53	307353.18	254651.70
н54	307324.03	254665.14
н55	307292.24	254670.59
н56	307271.79	254670.14
н57	307251.10	254666.33
н58	307207.73	254664.03
н59	307198.55	254658.71
н60	307193.35	254638.46
н61	307212.33	254469.35
н62	307210.35	254448.50
н63	307216.98	254440.75
н64	307249.68	254437.77
н65	307270.34	254444.31
н66	307280.97	254446.06
н67	307296.96	254432.44
н68	307327.62	254387.23
н69	307344.58	254373.63
н70	307392.79	254350.61
н71	307435.38	254342.51
н72	307463.31	254329.04
н73	307484.37	254328.42
н74	307493.93	254347.69
н75	307504.33	254347.63
н76	307660.11	254261.77
н77	307679.58	254269.59
н78	307690.55	254271.69
н79	307720.08	254259.51
н35	307730.82	254276.85
:3Y1(3)	—	—
н80	307296.33	254692.47
н81	307313.67	254706.98
н82	307303.25	254839.33

н83	307281.18	255048.96
н84	307273.43	255056.49
н85	307228.23	255056.06
н86	307165.37	255036.20
н87	307178.03	254833.56
н88	307185.38	254747.99
н89	307194.07	254691.20
н90	307196.61	254681.22
н91	307206.74	254678.18
н80	307296.33	254692.47
:3У1(4)	-	-
н92	307567.89	254848.25
н93	307559.28	254867.64
н94	307544.55	254895.81
н95	307528.68	254921.37
н96	307526.09	254943.23
н97	307516.12	255028.57
н98	307523.34	255063.52
н99	307523.31	255104.66
н100	307370.80	255084.61
н101	307375.86	255054.10
н102	307378.50	255011.74
н103	307386.24	254970.06
н104	307441.40	254911.85
н105	307450.11	254882.13
н106	307467.50	254868.40
н107	307493.18	254836.32
н108	307511.32	254826.39
н109	307532.64	254826.87
н92	307567.89	254848.25
:3У1(5)	-	-
н110	307266.46	255092.97
н111	307276.14	255098.19
н112	307279.06	255108.54
н113	307279.01	255197.81
н114	307274.75	255240.78
н115	307262.69	255271.76
н116	307262.61	255339.99
н117	307258.26	255374.83
н118	307244.71	255393.58
н119	307178.00	255429.40
н120	307177.43	255440.52
н121	307169.28	255448.53
н122	307158.53	255443.52
н123	307155.93	255433.65
н124	307156.98	255333.18
н125	307160.40	255310.96
н126	307185.06	255289.65
н127	307180.26	255247.82
н128	307181.94	255212.57
н129	307178.37	255202.16

н130	307158.92	255186.84
н131	307156.34	255176.73
н132	307163.48	255094.72
н133	307168.47	255083.66
н134	307178.43	255079.30
н110	307266.46	255092.97



Система координат – СК 1963 г.

ВРЕЗКА 1

СХ3

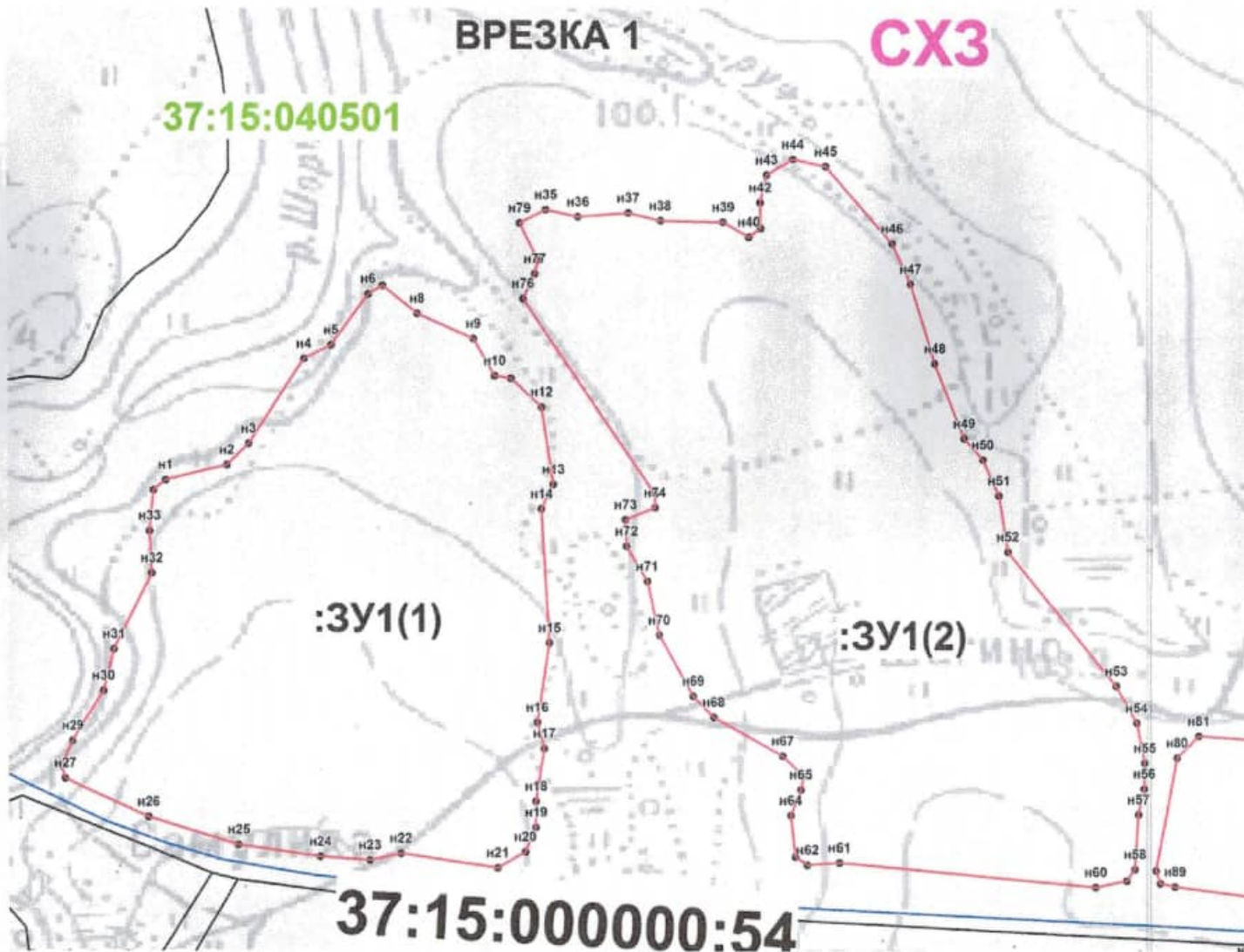
37:15:040501

:3У1(1)

:3У1(2)

37:15:000000:54

Масштаб 1 : 5000





ур. Б ВРЕЗКА 2

37:15:040501

СХ3

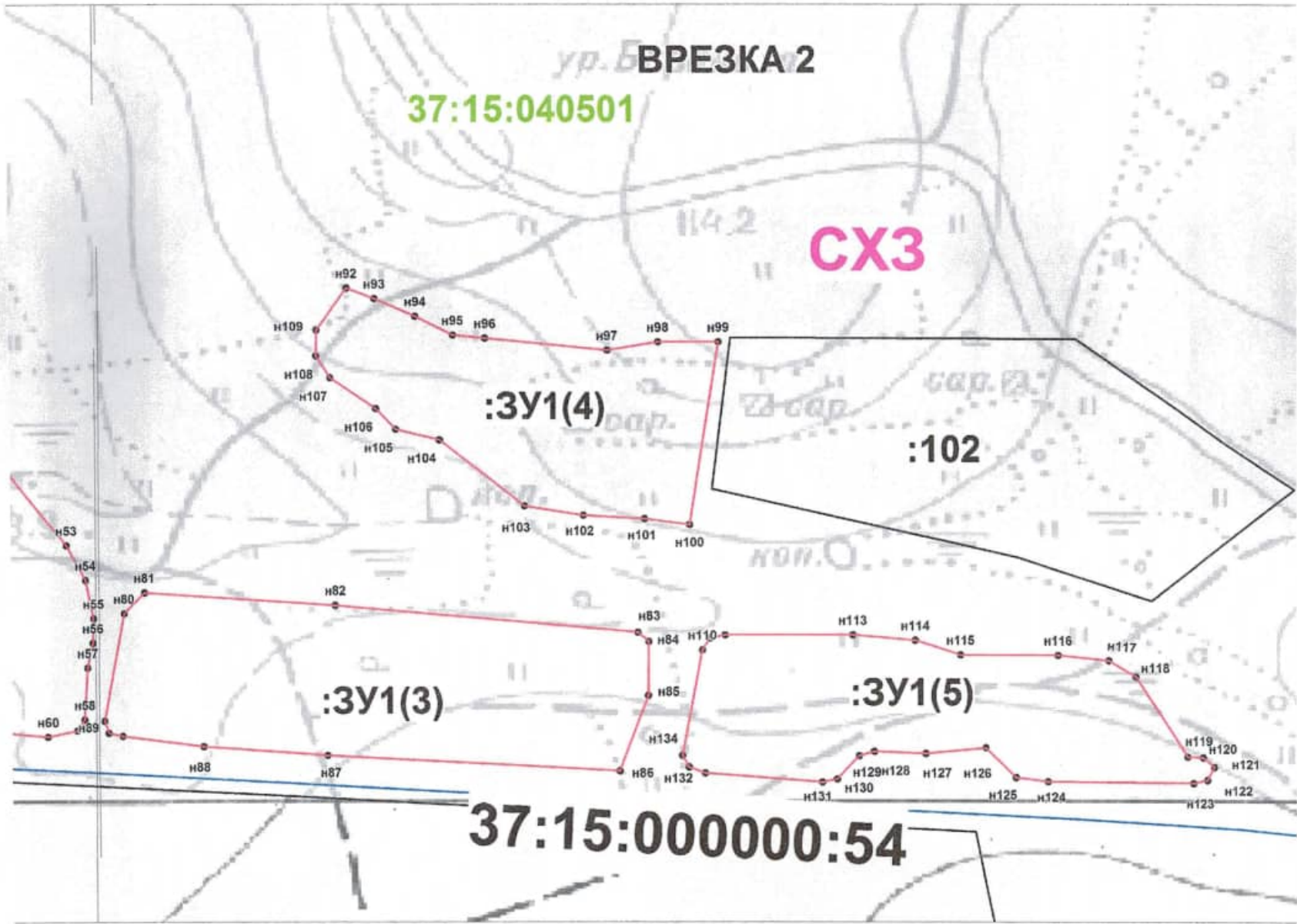
:3У1(4)

:102

:3У1(3)




:3У1(5)

37:15:000000:54



Масштаб 1 : 5000

Условные обозначения:

	- вновь образованная граница земельного участка
	- установленная граница земельного участка
СХЗ	- подпись к территориальной зоне сельскохозяйственных угодий
	- граница кадастрового квартала
:ЗУ1(1)	- обозначение вновь образованного земельного участка номер его контура
37:02:040501	- номер кадастрового квартала
• н14	- обозначение вновь образованных характерных точек границы земельного участка
37:15:000000:54	- обозначение исходного земельного участка по сведениям из ЕГРН



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

28.03.2022 № 352

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.03.2018г. № 261

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. В постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.03.2018г. № 261 «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» внести следующее изменение:

1.1. В абзаце втором пункта 1.2. слова «не менее 5 млн рублей» заменить на слова «не менее 50 млн.рублей».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Информационный сборник нормативных актов Родниковского района".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", начальника Финансового управления.

И.о.Главы муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

С.Н.Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 28.03.2022 № 353

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 г. № 20), администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 144 (ред. от 27.10.2021 г.) «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 28.03.2022 № 353

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, размещена на официальном

сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения (по форме приложения № 3);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки, и (или) переустройства должен включать в составе разделов описание решений по благоустройству придомовой территории, отображение фасадов, цветовое решение фасадов, утвержденное постановлением администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о согласовании паспорта отделки фасада, схему планировочной организации земельного участка, а также техническое заключение проектной организации о несущей способности конструкций и влиянии предполагаемых изменений на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей).

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение;

8) заявление (согласие) собственников помещения на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1.

2.6.1.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.2.1. Отсутствие ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается, подтверждают:

- 1) документы об отсутствии зарегистрированных в помещении граждан;
- 2) документы из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов либо подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, об отсутствии обременений (выписка из ЕГРН);
- 3) оформленное в нотариальном порядке согласие супруги (супруга) на перевод помещения (ст. 34, 35 Семейного кодекса Российской Федерации);
- 4) согласие органов опеки и попечительства в случае, если собственниками помещения являются несовершеннолетние дети;

5) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства, и (или) перепланировки переводимых помещений, и (или) проведения иных работ в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое уполномоченный специалист 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 заявителем по собственной инициативе.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представленные заявителем в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или в МФЦ с целью осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, возврату не подлежат.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1.3, 2.6.2.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15 дней со дня регистрации уведомления;

3) представления документов, определенных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на верхнем этаже уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязан осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив уполномоченного специалиста администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющего прием;

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский

муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения, работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха, работники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 и подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает уполномоченному

специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1.1 и подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии

в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Межведомственная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением межведомственной комиссии, подготавливает нормативный правовой акт о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

При поступлении в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего административного регламента, в течение 15 дней со дня регистрации уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», подготавливает нормативный правовой акт об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в трёх экземплярах и передается уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 45 дней со дня регистрации документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственному за прием-выдачу документов, Постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее -

текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими

лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. 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 административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6.7. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»
(далее – муниципальная услуга)**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В отношении помещения, находящегося в собственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность; вид документа (паспорт), ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) адрес, номер телефона; для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу:

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)
_____, _____,
(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, текущее назначение помещения, общая площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____
*(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)*
Куда _____
*(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(нужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(нужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____,

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Принято решение _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий
(нужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

В администрацию МО
"Родниковский муниципальный район"
от _____,
проживающего(-щей) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,

действующего(-ей) 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 N 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;
8. Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;
9. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

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 № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

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
помещение, расположенное по адресу:

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

ФОРМА

акта межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

АКТ

межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

" ____ " _____ 20 ____

Межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в составе:

_____ установила:

Заявителем _____ предъявлено к приемке в эксплуатацию

_____ (после переустройства, перепланировки, проведения иных работ)

расположенное по адресу: _____

2. Переустройство, перепланировка, иные работы произведены согласно решению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

№ _____ от _____.

3. Переустройство, перепланировка, иные работы осуществлялись

_____ (хозяйством, подрядными организациями).

4. Проектная документация на переустройство, перепланировку, проведение иных работ:

_____ (наименование проектной документации, год выполнения и наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, проведения иных работ помещение имеет следующие показатели:

количество комнат _____;
общая площадь _____;
жилая площадь _____;

_____ (иные показатели)

РЕШЕНИЕ межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, проведения иных работ помещение _____

Подписи членов межведомственной комиссии администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 28.03.2022 № 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 г. № 20), администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.07.2019 г. № 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» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от 18.02.22 № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей:

муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕНГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РНГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме

не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», адресе электронной почты администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕНГУ, РНГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», почтовым отправлением или с помощью ЕНГУ, РНГУ.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕНГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов. Направление принятых на ЕНГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания;

5) технический паспорт (технический план в случае, если помещение является нежилым) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) 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 социального 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);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

8) заявление (согласие) собственников, нанимателей или пользователей помещения на обработку персональных данных (приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

9) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустройства и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.4. Согласование самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6.4.1. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие документы:

1) заявление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установленной формы (приложение № 4 к административному 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;

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

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 (приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

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 копии). 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.

2.6.4.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.4.1 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 2.6.4.1 настоящего Регламента.

2.6.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющая согласование самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки, не вправе требовать от заявителя

представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.5. Документы, представленные заявителем в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или в МФЦ с целью осуществления перепланировки и (или) переустройства в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, возврату не подлежат.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктами 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.3, 2.6.4.2 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответа органа государственной власти,

органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных), предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 дней с даты регистрации уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель

переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕНГУ, РПГУ регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на верхнем этаже специалисты администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей

оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник

администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по его желанию, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк, при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по желанию гражданина, вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предпринимают следующие действия:

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий прием, оказывает

помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также помещений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по обращению Заявителя или представителя Заявителя);

б) продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по обращению Заявителя или представителя Заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии

представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи специалист администрацию муниципального

образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связью невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктами 2.6.3, 2.6.4.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 или подпунктами 2, 6 пункта 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.4.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде МО «Родниковский муниципальный район» (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом пунктов 2.6.2, 2.6.3, возложена на Заявителя.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по рассмотрению вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых (нежилых) помещений в жилищном фонде МО «Родниковский муниципальный район» (далее – межведомственная комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом пунктов 2.6.4.2, 2.6.4.3, возложена на Заявителя.

Межведомственная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения:

- о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением межведомственной комиссии, подготавливает нормативный правовой акт о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных).

При поступлении в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента, в течение 15 дней с даты регистрации уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает нормативный правовой акт об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Постановление о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложении № 7, 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту) подписывается должностным лицом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) не может превышать 45 дней со дня представления в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, Постановления о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.1.5. Согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для согласования изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.1.5.1. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» перечень документов:

1) заявление в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

проект надлежит согласовать в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (с лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, инженерных сетей);

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 (Приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

3.13.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4 административного регламента, и оформляется решением о внесении изменений в постановление согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложении № 11 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 рабочих дней с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в изменении (корректировке) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.1.6. Продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.1.6.1. После получения решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме срок действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть продлен по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

3.1.6.2. Продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4 административного регламента, и оформляется решением о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по продлению срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 рабочих дней с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятие решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.2.1. При соответствии выполненных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии (Приложении № 13 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.1. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет:

1) заявление на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о приеме жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (Приложении № 12 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.5 административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.5 административного регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность);

5) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, 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).

3.2.1.2. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится в порядке и сроки, установленные административным регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район». При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в

квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих
муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

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 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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 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 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 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. 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 административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

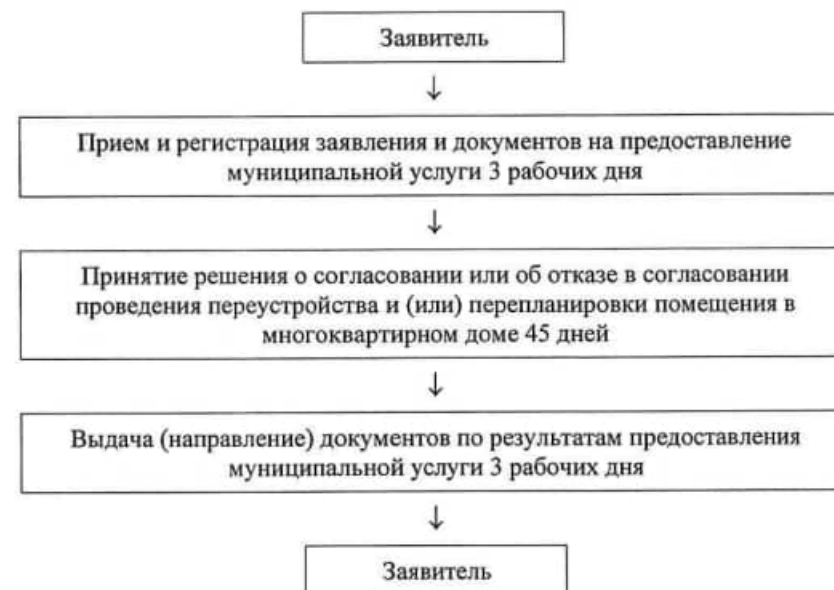
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого 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: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа 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 социального найма от «___» _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписи лиц
1	2	3	4	5

* 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое 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 ¹:

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

¹ 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).

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата) _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата) _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата) _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.
 № _____
 Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

_____ (должность,

 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

В администрацию муниципального образования
 «Родниковский муниципальный район»
 (наименование органа местного самоуправления
 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

 жилого 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: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить самовольно произведенные _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписи лиц
1	2	3	4	5

* 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на _____ листах;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) выкопировка с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на _____ листах;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое 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, на _____ листах (при необходимости);

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 ²:

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

² 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).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата) _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата) _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 5 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о продлении срока проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

В администрацию муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продление срока действия решения о согласовании проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с _____
(указывается причина)

ПРОШУ

продлить срок действия решения о согласовании проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном 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 связи коротких 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.

Подписи лиц, подавших заявление³:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление (уведомление)

принято: _____
(Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от _____

_____ проживающего (-шей) 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:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

³ Срок продления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме не может превышать шести месяцев.

8. 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 № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов

постановляю:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить⁴ :

срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г.

по " ____ " _____ 20__ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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 «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

**Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

Постановляю:

1. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---------------------------------------	--	---

⁴Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. осуществляющего согласование)

подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) « ____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 г.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении согласовать самовольно произведенных переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов

постановляю:

1. Дать согласие на самовольно произведенные

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений 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 жилого помещения в установленном порядке.

3. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) « ____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 г.

Приложение № 10 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в
согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

**Об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении согласовать самовольно произведенных
переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

постановляю:

1. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	---	--

подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от _____ № _____

О внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2. Обязать _____ (Ф.И.О. собственника помещения) привести жилое (нежилое) помещение по адресу:

_____ в прежнее состояние в срок до «___» _____ 20___ года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20___ г.

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - 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: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(непужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов

постановляю:

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. Установить⁵ :

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20___ г.

по "___" _____ 20___ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований действующего законодательства

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил (а) «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Постановление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20___ г.

⁵Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения, осуществляющего согласование)

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о принятии в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

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 № 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Члены комиссии:

Форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**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:

1. Переустройство и (или) 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 _____
(вычеркнуть ненужное)

_____ (наименование организации)

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию/
Предъявленное к приемке помещение не принимать в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 28.03.2022 № 355

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013 года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 года № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013 года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников	Общий объем бюджетных ассигнований: 2015 год – 49525,074 руб. 2016 год – 819,000 тыс. руб. 2017 год – 5951,229 тыс. руб. 2018 год – 4790,419 тыс. руб. 2019 год – 9852,810 тыс. руб.
--	---

финансирования	<p>2020 год – 37726,333 тыс. руб. 2021 год – 67381,241 тыс. руб. 2022 год – 163978,376 тыс. руб. 2023 год – 42950,055 тыс. руб. 2024 год – 73636,169 тыс. руб. 2025 год – 1103,850 тыс. руб.</p> <p>- средства районного бюджета: 2015 год – 6464,652 тыс. руб. 2016 год – 113,715 тыс. руб. 2017 год - 1332,229 тыс. руб. 2018 год – 1411,980 тыс. руб. 2019 год – 4953,810 тыс. руб. 2020 год – 9500,981 тыс. руб. 2021 год – 10249,639 тыс. руб. 2022 год – 4834,514 тыс. руб. 2023 год – 4421,561 тыс. руб. 2024 год – 5964,343 тыс. руб. 2025 год – 293,850 руб.</p> <p>- средства бюджетов поселений: 2015 год – 51,032 тыс. руб. 2016 год – 21,000 тыс. руб. 2017 год - 1630,457 тыс. руб. 2018 год – 1408,109 тыс. руб. 2019 год – 2,481 тыс. руб. 2020 год – 143,000 тыс. руб. 2021 год – 9322,462 тыс. руб. 2022 год – 12899,634 тыс. руб. 2023 год – 6068,494 тыс. руб. 2024 год – 6068,394 тыс. руб. 2025 год – 0, 000 тыс. руб.</p> <p>- средства областного бюджета: 2015 год – 24063,701 тыс. руб. 2016 год – 341,145 тыс. руб. 2017 год – 705,380 тыс. руб. 2018 год – 782,111 тыс. руб. 2019 год – 2138,908 тыс. руб. 2020 год – 19098,454 тыс. руб. 2021 год – 46500,449 тыс. руб. 2022 год – 145190,784 тыс. руб. 2023 год – 31650,000 тыс. руб. 2024 год – 60793,431 тыс. руб. 2025 год – 0, 000 тыс. руб.</p> <p>- средства федерального бюджета: 2015 год – 16461,936 тыс. руб.</p>
----------------	--

	<p>2016 год – 343,140 тыс. руб. 2017 год – 1474,163 тыс. руб. 2018 год – 1188,220 тыс. руб. 2019 год – 1862,611 тыс. руб. 2020 год – 8983,848 тыс. руб. 2021 год – 498,690 тыс. руб. 2022 год – 243,445 тыс. руб. 2023 год – 0,000 тыс. руб. 2024 год – 0,000 тыс. руб. 2025 год – 0,000 тыс. руб.</p> <p>Общий объем внебюджетного финансирования: 2015 год – 2483,753 тыс. руб. 2016 год – 0,000 тыс. руб. 2017 год – 809,000 тыс. руб. 2018 год – 0,000 тыс. руб. 2019 год – 895,000 тыс. руб. 2020 год – 0,000 тыс. руб. 2021 год – 810,000 тыс. руб. 2022 год – 810,000 тыс. руб. 2023 год – 810,000 тыс. руб. 2024 год – 810,000 тыс. руб. 2025 год – 810,000 тыс. руб.</p>
--	---

1.2. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение реализации Программы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

1.4. В подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» приложение №2 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения:

1.4.1. В Паспорте подпрограммы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 27378,855 тыс. руб., в том числе: 2015-15508,804 тыс. руб. 2016-798,000 тыс. руб. 2017- 3234,00 тыс. руб. 2018- 3003,00 тыс. руб. 2019- 693,000 тыс. руб. 2020- 2872,601 тыс. руб.
---	--

2021 – 751,464 тыс. руб.
2022 – 417,98648 тыс. руб.
2023-50,000 тыс. руб.
2024- 50,000 тыс.руб.

Районный бюджет:

2015- 2697,970 тыс. руб.
2016- 113,715 тыс. руб.
2017- 0,000 тыс. руб.
2018- 0,000 тыс. руб.
2019- 0,000 тыс. руб.
2020- 10,54441 тыс. руб.
2021 -12,63871 тыс. руб.
2022- 50,000 тыс. руб.
2023-50,000 тыс. руб.
2024 – 50,000 тыс. руб.

Бюджет поселений:

2015- 0,000 тыс. руб.
2016- 0,000 тыс. руб.
2017- 1508,057 тыс. руб.
2018- 1296,010 тыс. руб.
2019- 2,481 тыс. руб.
2020- 0,000 тыс. руб.
2021 – 0,000 тыс. руб.
2022- 0,000 тыс. руб.
2023-0,000 тыс. руб.
2024- 0,000 тыс. руб.

Областной бюджет:

2015- 6488,898 тыс. руб.
2016- 341,145 тыс. руб.
2017- 251,780 тыс. руб.
2018- 518,771 тыс. руб.
2019- 47,138 тыс. руб.
2020- 200,34393 тыс. руб.
2021 -240,13548 тыс. руб.
2022- 124,54162 тыс. руб.
2023- 0,00 тыс. руб.
2024 – 0,00 тыс. руб.

Федеральный бюджет:

2015- 6321,936 тыс. руб.
2016- 343,140 тыс. руб.
2017- 1474,163 тыс. руб.
2018- 1188,220 тыс. руб.
2019- 643,381 тыс. руб.
2020- 2661,71216 тыс. руб.

2021 – 498,68981 тыс. руб.
 2022- 243,44486 тыс. руб.
 2023- 0,00 тыс. руб.
 2024- 0,00 тыс. руб.»

1.4.2. Раздел 2 «Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы является основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, влияет на улучшение демографической ситуации в Родниковском районе. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан Родниковского района позволит сформировать экономически активный слой населения.

В списках граждан - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по состоянию на 01.03.2022 года состоит 63 семьи.

В 2011 году улучшили свои жилищные условия 9 семей, в 2012 году - 39 семей, в 2013 году - 32 семьи, в 2014 году - 29 семей, в 2015 году - 29 семей, в 2017 году - 7 семей, в 2018 году – 7 семей, в 2019 году – 1 семья, в 2020 году – 3 семьи, в 2021 году – 1 семья.

Предполагаемое количество молодых семей, планируемых для обеспечения жильем, может изменяться в соответствии с финансовым обеспечением подпрограммы.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

N п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей									
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	семей	29	0	7	7	1	3	1	1	3	3

Пояснения к таблице:

оценка плановых значений целевого индикатора (показателя) дана без учета возможного софинансирования федерального и областного бюджета.»

1.4.3. Таблицу 3 - Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы изложить согласно приложению № 3 к

настоящему постановлению.

1.5. Приложение №4 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Развитие газификации Родниковского района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему постановлению.

1.6. В подпрограмму «Устойчивое развитие сельских территорий в Родниковском муниципальном районе Ивановской области» приложение №6 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно–коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» внести следующие изменения:

1.6.1. В паспорте подпрограммы раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований: 34464,09362 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета - 7311,09362 тыс. руб.;- средства областного бюджета - 14089,77 тыс. руб.;- средства федерального бюджета – 11359,23 тыс. руб.;- внебюджетные источники – 1704,00 тыс. руб. <p>в том числе по годам:</p> <p><u>2015 год</u></p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета - 2231,30 тыс. руб.;- средства областного бюджета – 11998,00 тыс. руб.;- средства федерального бюджета – 10140,00 тыс. руб.;- внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <p><u>2016 год</u></p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета -0,00 тыс. руб.;- средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.;- средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.;- внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <p><u>2017 год</u></p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета – 0,00 тыс. руб.;- средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.;- средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.;- внебюджетные источники – 809,00 тыс. руб. <p><u>2018 год</u></p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета – 0,00 тыс. руб.;- средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.;- средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.;- внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <p><u>2019 год</u></p> <ul style="list-style-type: none">- средства районного бюджета - 1875,133тыс. руб.;- средства областного бюджета – 2091,77 тыс. руб.;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - средства федерального бюджета – 1219,23 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 895,00 тыс. руб. <p><u>2020 год</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - средства районного бюджета – 31,142 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб. <p><u>2021 год</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - средства районного бюджета – 3173,51862 тыс. руб.; - средства областного бюджета – 0,00 тыс. руб.; - средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
--	---

1.6.2. Таблицу №12 «Реализация мероприятий по обеспечению объектами социальной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к настоящему постановлению.

1.6.3. Таблицу №13 «Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №6 к настоящему постановлению.

1.6.4. Раздел V «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«V. Объемы и источники финансирования Подпрограммы

Подпрограмма реализуется за счет средств федерального бюджета, бюджетов области, района, а также внебюджетных источников.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 34464,09362 тыс. рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе:

- за счет средств федерального бюджета – 11359,23 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета Ивановской области – 14089,77 тыс. руб.;
- за счет средств бюджета Родниковского района – 7311,09362 тыс. руб.;
- за счет средств внебюджетных источников – 1704,00 тыс. руб.

Объемы финансирования Подпрограммы по источникам финансирования и направлениям расходования денежных средств приведены в таблице 17.

Предоставление средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий настоящей Подпрограммы осуществляется на основании соглашений, заключаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления ежегодно в сроки, установленные Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, представляет, по рекомендуемой субъектом Российской Федерации форме, заявку на реализацию мероприятий настоящей Подпрограммы для включения (отбора) их в Подпрограмму «Устойчивое развитие сельских территорий Ивановской области» Государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области», осуществляемую Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области».

1.6.5. Таблицу №17 «Объемы и источники финансирования мероприятий Подпрограммы в 2015-2021» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №7 к настоящему постановлению.

1.6.6. Таблицу № 8 «Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №8 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение №8 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Организация содержания муниципального жилищного фонда» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №9 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение №9 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района» подпрограмму «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №10 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.О. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

4. Ресурсное обеспечение реализации Программы

Таблица 4
тыс. руб.

N п/п	Наименование подпрограммы/Источник ресурсного обеспечения	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Программа, всего		49525,074	819,000	5951,229	4790,419	9852,810	37726,290	67381,241	163978,376	42950,055	73636,169	1103,850
районный бюджет		6464,652	113,715	1332,229	1411,980	4933,810	9500,988	10249,639	4834,514	4421,561	5964,343	293,850
средства бюджетов поселений		51,032	21,000	1630,457	1408,109	2,481	143,000	9322,462	12899,634	6068,494	6068,394	0,000
областной бюджет		24063,701	341,145	705,380	782,111	2138,908	19098,454	46500,449	145190,784	31650,000	60793,431	0,000
федеральный бюджет		16461,936	343,140	1474,163	1188,220	1862,611	8983,848	498,690	243,445	0,000	0,000	0,000
внебюджетное финансирование		2483,753	0,000	809,000	0,000	893,000	0,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000
1.1	Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	5824,779	0,000	0,000	0,000	653,515	0,000	3336,203	7869,000	0,000	0,000	0,000
районный бюджет		1308,864	0,000	0,000	0,000	653,515	0,000	518,465	393,450	0,000	0,000	0,000
средства бюджетов поселений		20,322	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
областной бюджет		2011,840	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2817,738	7475,550	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
внебюджетное финансирование		2483,753	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	15508,804	798,000	3234,000	3003,000	693,000	2872,601	751,464	417,98648	50,000	50,000	0,000
районный бюджет		2697,970	113,715	0,000	0,000	0,000	10,54441	12,63871	50,00000	50,000	50,000	0,000
средства бюджетов поселений		0,000	0,000	1508,057	1296,010	2,481	0,000	0,000	0,00000	0,000	0,000	0,000
областной бюджет		6488,898	341,145	251,780	518,771	47,138	200,34393	240,13548	124,54162	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		6321,936	343,140	1474,163	1188,220	643,381	2661,71216	498,68981	243,44486	0,000	0,000	0,000
внебюджетное финансирование		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,000	0,000	0,000
1.3	Подпрограмма "Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования"	756,001	0,000	576,000	375,439	0,000	0,000	196,812	100,000	100,000	100,000	0,000
районный бюджет		226,518	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000	0,000
средства бюджетов поселений		0,000	0,000	122,400	112,099	0,000	0,000	9,841	0,000	100,000	100,000	0,000
областной бюджет		529,483	0,000	453,600	263,340	0,000	0,000	186,971	0,000	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
внебюджетное финансирование		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.4	Подпрограмма "Развитие газификации Родниковского района"	0,000	21,000	0,000	0,000	30,000	19847,85632	45332,25159	18627,51315	33315,78948	63993,08569	0,00000
районный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	30,000	1013,60632	2276,64678	931,37566	1665,78948	3199,65428	0,00000
средства бюджетов поселений		0,000	21,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
областной бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	18834,25000	43255,60481	17696,13749	31650,00000	60793,43141	0,00000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
внебюджетное финансирование		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.5	Подпрограмма "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми, в Родниковском районе"	3066,190	0,000	0,000	0,000	0,000	143,000	0,000	126204,79483	0,000	0,000	0,000
районный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
средства бюджетов поселений		30,710	0,000	0,000	0,000	0,000	143,000	0,000	6310,23974	0,000	0,000	0,000
областной бюджет		3035,480	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	119894,55509	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
внебюджетное финансирование		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

1.6	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Родниковского муниципального района Ивановской области"	3173,518	24369,300	0,000	809,000	3173,518	0,000	6081,133	31,142	3173,518620	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	2231,300	0,000	0,000	0,000	0,000	1875,133	31,142	3173,518620	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	11998,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2091,770	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	10140,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1219,230	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	809,000	0,000	895,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.7	Подпрограмма "Обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.8	Подпрограмма "Организация содержания муниципального жилищного фонда"	0,000	0,000	1332,229	1411,980	2395,162	6504,26699	11692,56310	9066,194	8405,294	8405,194	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	1332,229	1411,980	2395,162	6504,26699	2379,94189	2476,800	2436,800	2436,800	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9312,62121	6589,394	5968,494	5968,394	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.9	Подпрограмма "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8327,424	1888,42849	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1941,42800	1888,42849	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	63,86000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6322,13600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.10	Подпрограмма "Комплексное развитие сельских территорий Родниковского муниципального района Ивановской области"	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	810,000	1692,888	1078,972	1087,889	1103,850	0,000	0,000
	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	882,888	268,972	277,889	293,850	0,000	0,000
	средства бюджетов поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетное финансирование	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000	810,000

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 18.03.2022 года № 355

Приложение №1
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно – коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Модернизация объектов
коммунальной инфраструктуры»**

1. Паспорт подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры
Родниковского района»

Наименование подпрограммы	«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»
Срок реализации подпрограммы	2015 - 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения, улучшения качества жилищно-коммунальных услуг для населения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на 2015 - 2024 годы – 17683,497 тыс. руб., в том числе:</p> <p>- средства районного бюджета: 2015 год – 1308,864 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 653,515 тыс. руб. 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год- 518,465 тыс. руб. 2022 год – 393,450 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета поселений: 2015 год – 20,322 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год - 0,0 тыс. руб. 2021 год- 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год -0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства областного бюджета: 2015 год – 2011,84 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб.</p>

	2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 2817,738 тыс. руб. 2022 год – 7475,550 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. - внебюджетное финансирование: 2015 год – 2483,753 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб.
--	---

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации подпрограммы

2.1. Цель подпрограммы

Целью подпрограммы является повышение устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения, улучшения качества жилищно-коммунальных услуг для населения.

Таблица 1

2.2. Целевые индикаторы и ожидаемые результаты

№ п/п	Наименование целевого индикатора	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1.	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, в %	55	54	54	51	51	52	51	50	50
2.	Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной	57	0	0	58	59	60	61	65	65

	инфраструктуры, в %									
3.	Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры, в общем количестве всех организаций коммунального комплекса, в %	71	72	72	75	75	74	75	77	77
4.	Количество систем теплоснабжения в которых проведены мероприятия по реконструкции	1	0	0	0	0	0	1	0	0
5.	Доля поселений в которых разработаны и утверждены программы комплексного развития инженерной инфраструктуры	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Количество систем водоснабжения в которых проведены ремонтные работы на объектах водоснабжения населения	1	0	0	0	1	0	3	0	0

Выполнение вышеуказанных целевых индикаторов возможно лишь при условии осуществления планируемых объемов финансирования.

Планируется, что реализация подпрограммы к 2024 году приведет к значительному социально-экономическому эффекту. Обеспечение многоквартирных

домов всеми видами благоустройства жилья и предоставление коммунальных услуг нормативного качества позволит повысить качество жизни граждан, проживающих в многоквартирных домах. В рамках выполнения программы будут созданы условия, обеспечивающие привлечение средств внебюджетных источников для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.

Осуществление мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры приведет к улучшению состояния коммунальной инфраструктуры и, как следствие, к повышению качества предоставления коммунальных услуг населению, обеспечат привлечение средств внебюджетных источников в проекты модернизации коммунальной инфраструктуры, а также сдерживание темпов роста тарифов на коммунальные услуги.

Успешное выполнение мероприятий подпрограммы к 2024 году будет способствовать:

- созданию устойчивой инвестиционной основы для участия частного сектора в финансировании проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и управлении объектами коммунальной инфраструктуры;

- снижению износа объектов коммунальной инфраструктуры с 55 до 50%;

- разработке документов, устанавливающих перечни мероприятий по строительству, реконструкции систем электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов.

- улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Таблица 2

3. Основные мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Задача	Год, к которому задача должна быть решена
1.	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	к 2024 году
2.	Повышение эффективности управления объектами коммунальной инфраструктуры	к 2024 году

Ресурсное обеспечение реализации мероприятий Подпрограммы

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения, тыс. руб.	Исполнитель	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего			5824,779	0,0	0,0	0,0	653,515	0,00	3336,203	7869,000	0,0	0,0
- средства районного бюджета			1308,864	0,0	0,0	0,0	653,515	0,00	518,465	393,450	0,0	0,0
- средства поселений			20,322	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства областного бюджета			2011,84	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2817,738	7475,550	0,0	0,0
- средства федерального бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники			2483,753	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Замена отработавшего свой срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения на котельной с. Постнинский (Приобретение оборудования для ремонта на объекте теплоснабжения - котельной в с. Постнинский, ул. Школьная, стр. 24К)	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2966,040	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	148,302	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2817,738	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Замена отработавшего свой срок службы оборудования на системах жизнеобеспечения на котельной с. Сосновец (Приобретение оборудования для ремонта системы теплоснабжения — газовой котельной, Ивановская область, Родниковский район, село Сосновец)	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7869,000	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	393,450	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7475,550	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Проектирование и строительство водопроводных сетей к многоквартирному дому,	Управление строительства и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	расположенному по адресу: г. Родники, пр. Малышевский, д. 5	администрация МО «Родниковский муниципальный район»										
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Строительство модульной угольной котельной в селе Юдинка Каминского сельского поселения	Отдел строительства и архитектуры	1308,864	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		1308,864	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Ремонт объектов водоснабжения с. Каминский Родниковского муниципального района	Финансовое управление, Отдел строительства и архитектуры	4515,915	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений		20,322									
	- средства областного бюджета		2011,84	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники		2483,753	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6.	Ремонт объектов водоснабжения сельских населенных пунктов	Отдел строительства и архитектуры, УС и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	238,479	0,0	18,803	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	238,479	0,0	18,803	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	Реализация мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	Отдел строительства и архитектуры	0,0	0,0	0,0	0,0	415,036	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	415,036	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением ремонтных работ на объектах водоснабжения населения	УС и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	61,360	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета								63,360			

№ п/п	наименование	код	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель	показатель
	средства областного бюджета											
	- средства федерального бюджета											
	- внебюджетные источники											
9.	Разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений	УС и ЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,00	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	290,00	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение №1
к подпрограмме «Модернизация объектов
коммунальной инфраструктуры Родниковского района»

**Перечень мероприятий, направленных на решение задачи
«Повышение эффективности управления объектами
коммунальной инфраструктуры»**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Мониторинг проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых с использованием бюджетных средств и внебюджетных источников	2015 – 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Оценка выполнения проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, реализуемых с использованием бюджетных средств и внебюджетных источников	2015 – 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Мониторинг реализации подпрограммы	2015 - 2024 годы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Таблица 3

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015 (тыс. руб.)	2016 (тыс. руб.)	2017 (тыс. руб.)	2018 (тыс. руб.)	2019 (тыс. руб.)	2020 (тыс. руб.)	2021 (тыс. руб.)	2022 (тыс. руб.)	2023 (тыс. руб.)	2024 (тыс. руб.)
Подпрограмма, всего			15508,804	798,000	3234,000	3003,00	693,00	2872,6005	751,464	417,98 648	50,000	50,000
	- средства районного бюджета		2697,970	113,715	0	0	0	10,54441	12,63871	50,000	50,000	50,000
	- средства поселений		0	0	1508,057	1296,010	2,481	0,00	0	0	0	0,00
	- средства областного бюджета		6488,898	341,145	251,780	518,771	47,138	200,34393	240,13548	124,54 162	0	0
	- средства федерального бюджета		6321,936	343,140	1474,163	1188,220	643,3810	2661,71216	498,68981	243,44 486	0	0
	<i>Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого</i>	Финансовое управление, УС и ЖКХ	11928,000	0	3234,000	3003,00	693,00	2872,6005	751,464	417,98 648	50,000	50,000

помещения на оплату свидетельств текущего финансового года												
-средства районного бюджета		1771,770	0	0	0	0	10,54441	12,63871	50,000	50,000	50,000	50,000
- средства поселений		0	0	1508,057	1296,010	2,481	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-средства областного бюджета		5063,310	0	251,780	518,771	47,138	200,34393	240,13548	124,54 162	0,00	0,00	0,00
-средства федерального бюджета		5092,920	0	1474,163	1188,220	643,381	2661,71216	498,68981	243,44 486	0,00	0,00	0,00
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого помещения на оплату свидетельств предыдущего финансового года		3580,804	798,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- средства областного бюджета <*>		1425,588	341,145	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- средства федерального		1229,016	343,140	0	0	0	0	0	0	0	0	0

бюджета <*>												
-средства районного бюджета		926,200	113,715	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- средств поселений		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<*> Примечание: объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального областного бюджетов будет уточняться после подведения результатов ежегодно проводимого конкурсного отбора муниципальных образований.

Приложение №4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 22.03.2022 года № 355

Приложение №4
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Развитие газификации Родниковского
района»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Развитие газификации Родниковского района
Срок реализации подпрограммы	2015 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Повышение уровня газификации Родниковского муниципального района сетевым природным газом
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 21,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 30,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 19847,856632 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 45532,25159 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 18627,51315 тыс. руб.;</p> <p>2023 – 33315,78948 тыс. руб.;</p> <p>2024- 63993,08569 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- средства бюджетов поселений:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 21,0 тыс. руб.;</p> <p>в т.ч. - Каминское поселение – 16,5 тыс. руб.;</p> <p style="padding-left: 20px;">- Филисовское поселение – 4,5 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2015 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 30,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 1013,60632 тыс. руб.;</p>

2021 – 2276,64678 тыс. руб.; 2022 – 931,37566 тыс. руб.; 2023 – 1665,78948 тыс. руб.; 2024- 3199,65428 тыс. руб. - средства областного бюджета: 2015 – 0,0 тыс. руб.; 2016 – 0,0 тыс. руб.; 2017 – 0,0 тыс. руб.; 2018 – 0,0 тыс. руб.; 2019 – 0,0 тыс. руб.; 2020 – 18834,250 тыс. руб.; 2021 – 43255,60481 тыс. руб.; 2022 – 17696,13749 тыс. руб.; 2023 – 31650,000 тыс. руб.; 2024 -060793,43141 тыс. руб.
--

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей									
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Строительство и ввод в эксплуатацию межпоселковых газопроводов	км	0	0	0	0	0	22,0	0	0,0	0,0	0,0
2.	Строительство и ввод в эксплуатацию распределительных газопроводов в сельских населенных пунктах	км	0	0	0	0	0	0	0	0	10,0	60,3
3.	Количество газифицированных сельских населенных пунктов природным газом	единиц	19	19	19	19	19	19	19	19	20	29
4.	Количество газифицированных природным газом котельных	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
5.	Уровень газификации Родниковского района	%	64	64	64	64	64	64	64	64	66	70

Пояснения к таблице:

- отчетные значения целевых индикаторов (показателей) 1-4 определяются по данным учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов газоснабжения, осуществляемого отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- значение целевого индикатора 5 определяется по данным ОАО «Газпром» исходя из существующих методик расчета газоснабжающей организации.

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

В результате реализации настоящей Подпрограммы за период 2015-2024 годы на территории Родниковского муниципального района будет построено и введено в эксплуатацию 22,0 км межпоселковых газопроводов среднего давления и 70,3 км распределительных газопроводов. Это позволит дополнительно газифицировать 10 населенных пунктов (с. Каминский, с. Острецово, д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Кощеево, д. Тушиха, д. Тезинка), 4 котельных, 615 жилых домов, 726 квартир, 36 иных объектов.

Уровень газификации Родниковского района природным газом увеличится с 64 процентов в 2015 году до 70 процентов в 2024 году.

Повышение уровня газификации жилого фонда и коммунального хозяйства будет способствовать улучшению качества жизни населения Родниковского района, снижению затрат на отопление жилых домов и обеспечение других бытовых нужд. Кроме этого предусмотренная подпрограммой реконструкция ГРС г. Родники и увеличение ее мощности до 45 тыс.куб.м./час позволит обеспечить газификацию новых производств, которые создаются в рамках индустриального парка «Родники», а также создать конкурентные условия для развития сельских территорий и сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Благодаря газификации населенных пунктов будут созданы условия для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства. Это будет способствовать увеличению привлекательности периферийных территорий Родниковского района для хозяйственного развития и инвестиций.

2.3. Внешние факторы, способствующие достижению цели Подпрограммы

Участие ОАО «Газпром» и его дочерних организаций в газификации Ивановской области.

Наибольшая эффективность реализации мероприятий Подпрограммы, будет достигнута при участии организаций ОАО «Газпром».

Участие ОАО «Газпром» в газификации Родниковского муниципального района основывается на «Программе развития газоснабжения и газификации Ивановской области на период 2016-2020 годы», совместно утвержденной Губернатором Ивановской области председателем правления ОАО «Газпром» в 2015 году. Данной программой был утвержден перечень объектов, сроки

строительства, количество потребителей и объемы финансирования мероприятий со стороны ООО «Газпром межрегионгаз» и Правительства Ивановской области.

Вышеуказанной программой на период с 2016 по 2020 годы в отношении газификации Родниковского района предусмотрено следующее:

- реконструкция ГРС г. Родники Ивановской области с увеличением ее мощности до 45 тыс.куб.м./час;

- строительство межпоселкового газопровода от ГРС г. Родники до д. Цепочкино – д. Скрылово - д. Иваниха - д. Юдинка - с. Кощеево – д. Тушиха – д. Тезинка – с. Каминский и отвод на с. Острецово Родниковского района протяженностью 22 км (построен в 2020 году);

- строительство межпоселкового газопровода от д. Иваниха до д. Горкино – д. Малая Ширяха (Кочигино) – д. Шолково – д. Мостицы – д. Тайманиха (с отводом на д. Федорово) – д. Ситьково – д. Боброково протяженностью 21,8 км;

- строительство межпоселкового газопровода от д. Березники до д. Бобры – д. Шевригино – д. Деменово – с. Хрипелево – д. Бердюково – д. Подпенново – с. Никульское – д. Сенниково протяженностью 18,3 км.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает финансирование мероприятий за счет средств бюджетов сельских поселений и бюджета муниципального района муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (в размере 5%) и за счет субсидий из бюджета Ивановской области (в размере 95%) на разработку проектной документации на строительство объектов газификации; строительство распределительных газопроводов; перевод на газ существующих котельных существующих котельных в рамках выполнения обязательств Правительства Ивановской области перед ОАО «Газпром».

Предоставление и расходование Субсидий из областного бюджета будет осуществляться в соответствии с порядком, установленным подпрограммой «Развитие газификации Ивановской области» областной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области» на 2018-2024 годы, утвержденной Постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 г. №460-п.

Объем прогнозируемого финансирования подлежит ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджетных проектировок и изменений в налоговом законодательстве (таблица 3).

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего		0,0	21,0	0,0	0,0	30,0	19847,856632	45532,25159	18627,51315	33315,78948	63993,08569
в т.ч. – средства бюджетов поселений		0,0	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	1013,60632	2276,64678	931,37566	1665,78948	3199,65428
- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18834,250	43255,60481	17696,13749	31650,000	60793,43141
1.	Подготовка технического задания и справки-расчета затрат на разработку проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Кошеево, д. Тушиха, д. Тезинка, с. Каминский, с. Острецово Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Разработка проектной документации на строительство распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области	0,00	16,5	0,00	0,00	0,00	9271,94737	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений:	0,0	16,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в т.ч.: - Каминское поселение	0,0	16,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	463,59737	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8808,35	0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3.	Разработка проектной документации на строительство распределительного газопровода для газификации улиц д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Острцево, д. Тушиха, д. Тезинка, с. Кошеево Родниковского района Ивановской области	0,00	4,5	0,00	0,00	0,00	10553,57 895	7368,4 2105	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений:	0,0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в т.ч.: - - Филисовское поселение	0,0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	527,67895	368,42105	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10025,900	7000,00	0,0	0,0	0,0
4.	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию (перевод на газовое отопление) котельных: №18 в с. Острцево, №5 и №6 в с. Каминский, №4 в д. Юдинка Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Строительство распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38163, 83054	2974,03 675	28325,0 3895	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1908,2257 3	148,70184	1416,2519 5	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36255,604 81	2825,3349 1	26908,787	0,0
6.	Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д. Цепочкино, д. Скрылово, д. Иваниха, д. Горкино, д. Юдинка, с. Острцево, д. Тушиха, д. Тезинка, с. Кошеево Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15653,476 4	4990,7505 3	63993,0 569
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	782673,82	249,53753	3199,6528
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14870,80258	4741,213	60793,4141
7.	Реконструкция (перевод на газовое отопление) котельных: №18 в с. Острецово, №5 и №6 в с. Каминский, №4 в д. Юдинка Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	Разработка проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Горкино, д. Малая Ширяиха, д. Шолково, д. Мостищи, д. Тайманиха, д. Федорково, д. Ситьково, д. Боброково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	Разработка проектно-сметной документации на строительство распределительных газопроводов по д. Бобры, д. Шевригино, д. Деменово, с. Хрипелево, д. Бердюково, д. Подпенново, с. Никульское, д. Сенниково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию (перевод на газовое отопление) котельной №19 в д. Тайманиха Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.									
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	Строительство распределительных газопроводов в д. Горкино, д. Малая Ширяиха, д. Шолково, д. Мостицы, д. Тайманиха, д. Федорково, д. Ситьково, д. Боброково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12.	Строительство распределительных газопроводов в д. Бобры, д. Шевригино, д. Деменово, с. Хрипелево, д. Бердюково, д. Подпенново, с. Никульское, д. Сенниково Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13.	Реконструкция (перевод на газовое отопление) котельной №19 в д. Тайманиха Родниковского района Ивановской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.	Расходы на реализацию мероприятий по газификации сельских населенных пунктов Родниковского муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,33	0,00	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,33	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Пояснения к таблице:

а) бюджетные расходы, предусмотренные мероприятиями пп. 4-5; 9-12 являются прогнозными и подлежат корректировке после разработки, утверждения и прохождения государственной экспертизы проектно-сметной документации, разработка которой предусмотрена пп. 2-3, 6-8 мероприятий;

б) мероприятия Подпрограммы на 2015-2024 годы могут быть дополнены в случае включения в «Программу развития газификации и газоснабжения Ивановской области на период 2020-2025 годы» мероприятий по газификации иных объектов, находящихся на территории Родниковского района Ивановской области.

Таблица 9

Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы

№ п/п	Наименование	Един. измер.	2013 (базов ый)	Прогноз по годам реализации Программы								Отноше ние 2021 г. к 2013 г.
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Демографические показатели в Муниципальном районе											
1.1	Численность сельского населения (среднегодовая)	чел.	9340	9280	9250	9200	9170	9140	9110	9090		
1.2	Численность сельского населения в трудоспособном возрасте (среднегодовая)	чел.	4690	4540	4390	4240	4090	3960	3900	3900		
1.3	Коэффициент рождаемости сельского населения (число родившихся на 100 сельских жителей)		1,15	1,21	1,31	1,39	1,45	1,52	1,59	1,62		
1.4	Коэффициент смертности сельского населения (число умерших на 100 сельских жителей)		1,58	1,5	1,43	1,36	1,29	1,23	1,17	1,11		
2	Создание комфортных условий жизнедеятельности в Муниципальном районе											
2.1	Улучшение жилищных условий в сельских поселениях Муниципального района											
2.1.1	Количество сельских семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий (на конец года) – всего	ед.	5	0	0	5	5	5	5	5		
	в том числе молодых семей и молодых специалистов	ед.	2	0	0	2	2	2	2	2		

2.1.2	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях - всего	кв.м	283,4	0	0	500	500	500	500	500		
	в том числе для молодых семей и молодых специалистов	кв.м	128,4	0	0	300	300	300	300	300		
2.1.3	Количество сельских семей, улучшивших жилищные условия – всего	ед.	5	0	0	5	5	5	5	5		
	в том числе молодых семей и молодых специалистов	ед.	2	0	0	2	2	2	2	2		
2.4	Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями в сельских поселениях Муниципального района											
2.4.1	Наличие плоскостных спортивных сооружений в сельских поселениях	ед.	3	-	-	-	-	-	-	-		
		кв.м	817,7	-	-	-	-	-	-	-		
	в том числе находящихся в ветхом и аварийном состоянии	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-		
кв.м		-	-	-	-	-	-	-	-			
2.4.2	Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений в сельских поселениях	ед.	-	-	-	1	-	1	-	2		
		кв.м	-	-	-	1800	-	1800	-	3600		
2.4.3	Прирост сельского населения, обеспеченного плоскостными спортивными сооружениями	чел.	-	-	-	422	-	574	-	831		
2.6	Газоснабжение сельских поселений Муниципального района											
2.6.1	Ввод в действие распределительных газовых сетей в сельских поселениях	км	-	0	0	0,6	7,5	3	2,1	2		
2.6.2	Уровень износа объектов газоснабжения	%	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.6.3	Уровень газификации жилищного фонда сельских поселений Муниципального района	%	28	28	28	28	36	37	38	38		
2.7	Водоснабжение в сельских поселениях Муниципального района											
2.7.1	Строительство локальных водопроводов в сельских поселениях Муниципального района	км	5,6	0	5,377	6,9	6,3	2,5	2,2	11,4		
2.7.2	Уровень износа объектов водоснабжения	%	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.7.3	Уровень обеспечения населения питьевой водой в сельских поселениях	%	66	66	66,1	66,3	66,4	66,5	66,6	67		
3	Реализация проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района											

3.1	Количество реализованных проектов местных инициатив	ед.	0	0	0	2	1	0	0		
3.2	Число жителей, принявших участие в реализации проектов местных инициатив	чел.	0	0	0	2287	559	0	0		
4	Обеспеченность ФАПами в сельских поселениях Муниципального района										
	Благоустройство ФАПов в сельских поселениях	ед.	-	-	-	-	-	-	-	7	

Таблица 12

Реализация мероприятий по обеспечению объектами социальной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района

№ п/п	Показатели	Един. измер.	Всего	В том числе по годам реализации Программы						
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Строительство плоскостных спортивных сооружений – всего в том числе в разрезе сельских поселений:	единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	518,448	-	-	-	-	518,448	-	-
1.1	Каминское сельское поселение	единиц	-	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-
		млн. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе: - Разработка ПСД «Плоскостное спортивное сооружение с. Отрецово» - Строительство объекта	млн. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		единиц	-	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Парское сельское поселение	млн. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе: - Разработка ПСД «Плоскостное спортивное сооружение с. Болотново» - Строительство объекта	тыс. руб.	518,448	-	-	-	-	518,448	-	-
		единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		единиц	1	-	-	-	-	-	-	-
		кв.м	1800	-	-	-	-	-	-	-
2	Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, находящихся на территории района	тыс. руб	3549,85712	-	-	-	-	697,018	-	2852,839,12

к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Таблица 13

Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района

№ п/п	Показатели	Един. измер.	Всего	В том числе по годам реализации Программы						
				2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Строительство распределительных газопроводов - всего, в том числе в разрезе сельских поселений:	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1753,3195	-	-	-	-	1432,64	-	320,6795
1.1	Каминское сельское поселение в том числе в разрезе населенных пунктов:	Км	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс. руб.	320,6795	-	-	-	-	-	-	320,6795
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Острецово» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов д. Тайманиха» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Михайловское» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Разработка ПСД «Газификация жилых домов с. Никульское» - Строительство объекта	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
		Км	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.	Расходы на реализацию мероприятий по газификации сельских населенных пунктов	тыс.руб.	320,6795	-	-	-	-	-	-	320,6795
1.2	Парское сельское поселение в том числе в разрезе населенных пунктов:	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1432,64	-	-	-	-	1432,64	-	-
	- «Газификация жилых домов д. Березники»	Км	0,982	-	-	-	-	0,982	-	-
		тыс. руб.	1432,64	-	-	-	-	1432,64	-	-

2	Строительство локальных сетей водоснабжения - всего	тыс. руб.	26938,469	- 24369,3	2538,027	-	-	2538,027	31,142	-
	- разработка ПСД	тыс. руб.	2569,169	-	2538,027	-	-	2538,027	31,142	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	2	1	-	-	-	-	1	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	7,877	5,377	-	-	-	-	2,5	-
		тыс.руб.	47769,3	24369,3	-	-	-	-	-	-
2.1	В том числе в разрезе сельских поселений:									
2.1.1.	Каминское сельское поселение – всего в том числе в разрезе населенных пунктов:	тыс.руб.	24369,3	24369,3	-	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	5,377	5,377	-	-	-	-	-	-
		тыс.руб.	24369,3	24369,3	-	-	-	-	-	-
	«Реконструкция водопроводных сетей д. Тайманиха»	млн. руб.	24369,3	24369,3	-	-	-	-	-	-
	- строительство артезианских скважин	Ед.	1	1	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	5,377	5,377	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	24369,3	24369,3	-	-	-	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей с. Острецово»	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей д.Юдинка»	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	«Строительство водопроводных сетей с.Никульское»	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- разработка ПСД	тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство водозаборов (артезианских скважин)	Ед.	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
	- строительство распределительного водопровода	Км	-	-	-	-	-	-	-	-
		тыс..руб	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.	Парское сельское поселение – всего в том числе в разрезе населенных пунктов:	тыс.руб.	2569,169	-	-	-	-	2538,027	31,142	-
	- разработка ПСД	тыс.руб.	2569,169	-	-	-	-	2538,027	31,142	-

Таблица 17

**Объемы и источники финансирования мероприятий Подпрограммы
в 2015-2021 годах**

№ п/п	Наименование мероприятия Программы	Наименование мероприятия Программы	Объемы и источники финансирования								
			Исполнитель	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
				Всего	В т.ч. по годам реализации Программы						2021
					2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района	Объем финансирования – всего,	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
		в том числе за счет средств:		3325,00	0	0	0	0	895,00	0,00	0,00
		- <i>федеральный бюджет</i> *		0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
		- <i>региональный бюджет</i> **		0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
		- <i>районный бюджет</i> ***		0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
- <i>внебюджетные источники</i>	3325,00	0	0	0	0	895,00	0,00	0,00			
2.	Строительство (приобретение) жилых помещений в сельских поселениях Муниципального района для обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов	Объем финансирования – всего,	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
		в том числе за счет средств:		2429,00	0	0	809,0	0	0	0,00	0,00
		- <i>федеральный бюджет</i> *		0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		- <i>региональный бюджет</i> **		0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		- <i>районный бюджет</i> ***		0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0,00
- <i>внебюджетные источники</i>	2429,00	0	0	809,00	0	0	0,00	0,00			
3.	Строительство плоскостных спортивных сооружений. Разработка проектно-сметной документации	Объем финансирования – всего,	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский								
		в том числе за счет средств:		518,448	0	0	0	0	518,448	0,00	0,00
		- <i>федеральный бюджет</i> *		0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
		- <i>региональный бюджет</i> **		0,00	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
- <i>районный бюджет</i> ***	518,448	0	0	0	0	518,448	0,00	0,00			

		внебюджетные источники	муниципальный район	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00
4.	Строительство распределительных сетей газопровода. Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств: - федеральный бюджет * - региональный бюджет ** - районный бюджет *** - внебюджетные источники	муниципальный район Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00 1753,3195 1219,23 91,77 442,3195 0	0,00 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0,00 1432,64 1219,23 91,770 121,64 0	0,00 0 0 0 0 0	0,00 320,6795 0 0 320,6795 0
5.	Строительство локальных сетей водоснабжения. Разработка проектно-сметной документации объектов социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств: - федеральный бюджет * - региональный бюджет ** - районный бюджет *** - внебюджетные источники	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	26938,469 10140,00 13998,00 2800,469 0,00	24369,3 10140,00 11998,00 2231,3 0,00	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	2538,027 0,00 2000,00 538,027 0,00	31,142 0,00 0,00 31,142 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
6.	Реализации проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений Муниципального района	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств: - федеральный бюджет * - региональный бюджет ** - районный бюджет *** - внебюджетные источники	Управление сельского хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
7.	Комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, находящихся на территории района	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств: - федеральный бюджет * - региональный бюджет ** - районный бюджет *** - внебюджетные источники	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»	3549,85712 0 0 3549,85712 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	697,018 0 0 697,018 0	0 0 0 0 0	2852,83912 0 0 2852,83912 0
8.		Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств: - федеральный бюджет * - региональный бюджет **	Отдел строительства и архитектуры администрации МО								

		Муниципальный районный бюджет***	«Родниковский муниципальный район»									
		внебюджетные источники										
	Итого по всем мероприятиям Программы	Объем финансирования – всего, в том числе за счет средств:		34464,0936								
		- <i>федеральный бюджет *</i>		2	24369,3	0	809,00	0	6081,133	31,142	3173,51862	
		- <i>региональный бюджет **</i>		11359,23	10140,00	0	0,00	0	1219,23	0,00	0	
		- <i>районный бюджет***</i>		14089,77	11998,00	0	0,00	0	2091,77	0,00	0	
		- <i>внебюджетные источники</i>		7311,09362	2231,3	0	0,00	0	1875,133	31,142	3173,51862	
				1704,00	0,00	0	809,00	0	895,00	0,00	0	

Приложение №9
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Приложение №8
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Организация содержания
муниципального жилищного фонда»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Организация содержания муниципального жилищного фонда
Срок реализации подпрограммы	2017 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Создание комфортных и безопасных условий для проживания граждан в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории сельских поселений Родниковского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2017 – 1332,229 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 1411,980 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 2395,162 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 6504,26699 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 11692,56310 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 9066,194 тыс. руб.</p> <p>2023- 8 405,294 тыс. руб.</p> <p>2024- 8405,194 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2017 – 1332,229 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 1411,980 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 2395,162 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 6504,26699 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 2379,94189 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 2476,800 тыс. руб.</p> <p>2023- 2436,800 тыс. руб.</p> <p>2024- 2436,800 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения:</p> <p>2017 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 – 9312,62121 тыс. руб.;</p> <p>2022 – 6589,394 тыс. руб.</p> <p>2023- 5968,4940 тыс. руб.</p> <p>2024 – 5968,394 тыс. руб.</p>

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

Таблица 1

п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	ед. изм.	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Общая площадь муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений Родниковского муниципального района	тыс. кв. м	8,800	8,700	8,700	8,500	8,300	8,200	8,200	8,200
2	Доля оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг по свободному жилью до его заселения	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Доля перечисления региональному оператору взносов на проведение капитального ремонта за муниципальные жилые помещения	%	100	100	100	100	100	100	100	100

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Реализация подпрограммы направлена на повышение качества среды проживания сельских жителей в муниципальном жилищном фонде, повышения степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства.

Реализация подпрограммы позволит привести в нормативное состояние муниципальный жилищный фонд.

2.3. Внешние факторы, способствующие достижению цели Подпрограммы

В отношении каждого из мероприятий подпрограммы имеются внешние факторы (риски), которые могут явиться причиной не достижения ожидаемых результатов реализации подпрограммы:

1. Количество свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда постоянно изменяется, в результате чего возможно неполное использование ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии на возмещение затрат организаций в связи с оказанием услуг по содержанию жилых помещений и реализацией коммунальных услуг до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Федеральным законом от 25.12.2012 N 271-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" в Жилищный кодекс Российской Федерации внесены существенные изменения, в соответствии с которыми проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, финансируется из фонда капитального ремонта регионального оператора или специальных накопительных счетов домов, собственники которых приняли решение об индивидуальном накоплении.

Порядок проведения и финансирования капитального ремонта, а также сроки проведения ремонтных работ многоквартирных домов определены постановлением Правительства Ивановской области N 164-п от 30.04.2014 года «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области». Дата начала сбора платежей на капитальный ремонт многоквартирных домов определена с 01.01.2015 года.

Распоряжением Правительства Ивановской области от 22.03.2017 года №37-рп «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием «Родниковский муниципальный район» и сельскими поселениями, входящими в его состав, в связи с изменением перечня вопросов местного значения сельского поселения», на основании передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Каминское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный район», передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Филисовское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный

район», передаточного акта от 03.04.2017 года имущества муниципального образования «Парское сельское поселение Родниковского муниципального района», передаваемого в порядке разграничения в собственность муниципального образования «Родниковский муниципальный район», муниципальные жилые помещения сельских поселений переданы в собственность МО «Родниковский муниципальный район», в связи с чем, расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в отношении расположенных в них указанных муниципальных помещений планируются впервые.

Постановлением Правительства Ивановской области устанавливается минимальный размер взноса на капитальный ремонт, минимальный размер взноса может ежегодно пересматриваться. Собственники помещений в многоквартирном доме могут принять решение об установлении взноса на капитальный ремонт в большем размере, чем установленный минимальный размер взноса. Объем средств, необходимых муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район», как собственнику ряда помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений района, для исполнения своих обязательств на уплату взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов, может измениться.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Реализация подпрограммы предполагает выполнение следующих основных мероприятий:

1. Расходы на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений Родниковского муниципального района, соразмерно доле муниципальных жилых помещений, расположенных в них.

Мероприятие предусматривает уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Уплата взносов на капитальный ремонт осуществляется в соответствии со статьей 169 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Содержание муниципального жилищного фонда, в том числе до 2021 года предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, в части ремонта муниципальных жилых помещений и компенсации расходов бюджета по оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт многоквартирных домов.

Мероприятие предусматривает содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда (которые после заселения должны нести наниматели).

3. Ремонт общего имущества многоквартирных домов, в том числе предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Мероприятие предусматривает проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов при принятии соответствующего решения собственниками помещений многоквартирного дома.

Мероприятия подпрограммы выполняются на регулярной основе в течение всего срока реализации подпрограммы.

Реализация отдельных мероприятий Программы осуществляется в соответствии с порядками, устанавливаемыми постановлениями Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Объем прогнозируемого финансирования подлежит ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджетных проектировок и изменений в налоговом законодательстве (таблица 3).

Таблица 3.

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.							
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Расходы на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Комитет по управлению имуществом администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление строительства и ЖКХ								
	- средства районного бюджета		767,60	734,84	665,16	656,00	3908,42303	2602,00	1870,10	1870,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	3198,42303	1892,00	1200,10	1200,00
2	Расходы на обследование муниципального жилищного фонда	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	10,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
3	Межбюджетные трансферты, в том числе									
3.1	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части оплаты расходов на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	291,06	445,76	600,00	713,96	0,00000	0,00	0,00	0,00

	- средства районного бюджета		291,06	445,76	600,00	713,96	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
3.2	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на содержание муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в части ремонта муниципальных жилых помещений	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	153,02	171,38	980,00	1198,32	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		153,02	171,38	980,00	1198,32	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
3.3	Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на компенсацию расходов бюджета по оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт многоквартирных домов	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	62,42	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		62,42	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
4	Устройство индивидуального газового отопления в муниципальных жилых помещениях с. Болотново Родниковского района	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	3169,95	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	3169,95	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00

5	Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	Финансовое управление администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		58,14	50,00	150,00	50,00	36,23789	100,00	100,00	100,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	100,00		
6	Проведение ремонта муниципального жилищного фонда, в том числе установка и замена приборов учета коммунальных ресурсов в муниципальных жилых помещениях	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	716,03	1176,95375	2500,00	2500,00	2500,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	647,04975	1500,00	1500,00	1500,00
7	Расходы на содержание муниципальных жилых помещений и коммунальных услуг до заселения	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	2455,47073	1970,00	1970,00	1970,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	729,00000	750,00	750,00	750,00
8	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»								
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	1407,40000	1479,00	1550,00	1550,00

	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	1407,40000	1479,00	1550,00	1550,00
9	Содержание общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу ул.Космонавтов, д.1а	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	328,43430	328,79	328,79	328,79
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	328,43430	328,79	328,79	328,79
10	Выполнение работ по перепланировке и переустройству помещений в многоквартирном доме	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	1928,79725	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	1928,79725	0,00	0,00	0,00
11	Оплата услуг по начислению и доставке нанимателям жилых помещений платы за наем по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	64,00000	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	9,80000	16,80	16,80	16,80
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	54,20000	69,60	69,60	69,60
12	Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим - лицам производителям товаров, работ, услуг на возмещение расходов по содержанию муниципального жилищного фонда до его заселения	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	365,00000	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	365,00000	16,80	16,80	16,80

	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	69,60	69,60	69,60
13	Ремонт общего имущества многоквартирных домов	Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,00	0,00	0,00	0,00	21,84615	86,40	86,40	86,40
	- средства районного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00000	16,80	16,80	16,80
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00	0,00	0,00	0,00	21,84615	69,60	69,60	69,60
	ВСЕГО средства бюджета Родниковского городского поселения		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	9312,62121	6589,39400	5968,49400	5968,39400
	ВСЕГО средства районного бюджета		1332,22900	1411,98000	2395,16200	6504,26699	2379,94189	2476,80000	2436,80000	2436,80000
	ПОДПРОГРАММА, ВСЕГО		1332,22900	1411,98000	2395,16200	6504,26699	11692,56310	9066,19400	8405,29400	8405,19400

Приложение №10
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 28.03.2022 года № 355

Приложение № 9
к муниципальной программе
«Обеспечение качественным жильем
и услугами жилищно-коммунального
хозяйства населения Родниковского
муниципального района»

**Подпрограмма
«Переселение граждан из аварийного
жилищного фонда»**

9
е
м
о
о
»

9
е
д
о
о
»

9
е
д
о
о
»

9

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда
Срок реализации подпрограммы	2019 – 2024 годы
Исполнители подпрограммы	Комитет по управлению имуществом администрации МО «Родниковский муниципальный район» Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан; обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда путем расселения многоквартирных домов, признанных до 01.01.2017 в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации; минимизация издержек по содержанию аварийных домов и сокращение сроков включения освобождающихся земельных участков в хозяйственный оборот

<p>Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы</p>	<p>на реализацию Программы необходимо 10215,852 руб., в том числе: средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд)– 6322,136 тыс. руб.;</p> <p>средства областного бюджета – 63,860 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» – 3829,85649 тыс. руб.</p> <p>на этап 2020 года необходимо всего 8327,424 тыс. руб., в том числе: средства Фонда– 6322,136 тыс. руб., средства областного бюджета– 63,860 тыс. руб., средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению– 64,5047 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения – 1876,923 тыс. руб.</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату прочих мероприятий – 0,00 тыс. руб.</p> <p>на 2021 года необходимо всего 1888,42849 тыс. руб., в том числе: средства Фонда– 0,00 тыс. руб., средства областного бюджета– 0,00тыс. руб., средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению– 0,00 тыс. руб.;</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения – 0,00 тыс. руб.</p> <p>средства бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на оплату прочих мероприятий – 1888,42849 тыс. руб.</p>
---	--

2. Целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

2.1. Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы.

Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей) по годам					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда	чел.	0	0	11	0	0	0
2	Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда	кв.м	0	0	198,3 0	0	0	0

2.2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

В результате реализации Программы планируется переселение 11 человек из 1 многоквартирного дома, признанного до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации, общей площадью расселяемых жилых помещений 198,3 кв.м.

3. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» (далее - Подпрограмма) является «Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», направленный на переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

Основное мероприятие реализуется посредством выполнения следующих мероприятий:

-Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

- Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в части оплаты общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения.

Указанные мероприятия реализуются с учетом региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2019 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 09.04.2019 года №131-п и муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.04.2019 года №493.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование основного мероприятия/мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель подпрограммы	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма, всего			0,00	8327,424	1888,42849	0,00	0,00	0,00
- средства районного бюджета			0,00	1941,428	1888,42849	0,00	0,00	0,00
-средства областного бюджета			0,00	63,860	0,00	0,00	0,00	0,00
- средства федерального бюджета (Государственная корпорация – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства)			0,00	6322,136	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Основное мероприятие Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	Комитет по управлению имуществом,	0,00	8327,424	0,00	0,00	0,00	0,00
	- районный бюджет		0,00	1855,19955	0,00	0,00	0,00	0,00
	- областной бюджет		0,00	40,33701	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Государственная корпорация - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства		0,00	3993,36344	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного			0,00	4074,44489	0,00	0,00	0,00

	строительство за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства						
	- районный бюджет		0,00	64,5047	0,00	0,00	0,00
	- областной бюджет		0,00	63,860	0,00	0,00	0,00
	- Государственная корпорация - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства		0,00	6322,136	0,00	0,00	0,00
1.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в части оплаты общей площади предоставляемого жилого помещения, превышающую общую площадь занимаемого жилого помещения		0,00	1876,923	0,00	0,00	0,00
2.	Прочие мероприятия, в том числе снос многоквартирных домов	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00	1888,42849		



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 18.03.2017 г. № 356

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017г. № 137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.03.2016 г. № 242 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Родниковского муниципального района и муниципальных программ Родниковского городского поселения, их формирования и реализации», в связи с арифметической ошибкой, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017 г. № 137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении №4 таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района" и разместить на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

Приложение №1
 К постановлению администрации муниципального образования
 «Родниковский муниципальный район»
 № 356 от 28.03.2022

Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Сокращение количества учетных дорожно – транспортных происшествий	ед.	26	25	25	25	25	24	23	22
2.	Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно – транспортных	чел.	5	5	5	1	5	5	5	4

	происшествий									
3.	Сокращение количества детей, пострадавших в результате дорожно – транспортных происшествий	чел.	6	5	5	1	5	5	5	4
4	Сокращение количества лиц, пострадавших в результате дорожно – транспортных происшествий	чел.	44	44	44	42	43	42	41	40
5	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	115,01	115,01	115,01	115,01	119,307	121,925	121,925	121,925
6	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог	км	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	общего пользования местного значения									
7	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	0,0	0,0
8	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно- эксплуатационным показателям, в результате	км	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	реконструкции автомобильных дорог									
9	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно- эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог	км	0,0	0,0	0,0	4,202 из них: Пер. Школьн ый – 0,836 Ул. Лермонт ова – ул. Космона втов – 1,406 Пр. Шагова – ул. Вокзальн ая – ул. Рябикова – ул. Д. Бедного – ул. Советска я в г. Родники – 1,960	2,744 из них: Ул.Лесная – 3. Космодем ьянской – ул. Трудовая – 1,083 Ул. 2-я Болтинска я – ул. Титова – ул. Шагова – 1,661	1,04 из них: пр. Малыше вский – 1,04	0,0	0,0

10	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного года	км	30,8	30,8	30,8	35,002	37,746	38,78	38,78	38,78
11	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, на 31 декабря отчетного	%	26,8	26,8	26,8	30,4	31,6	31,8	31,8	31,8

	года									
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пояснения к п. 5 таблицы № 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы»:

В связи с проведенной ревизией перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в 2021 году, внесением протяженности автомобильных дорог согласно свидетельств о регистрации права на недвижимое имущество (59 дорог) протяженность автомобильных дорог Родниковского городского поселения увеличилась со 115,01 км до 119,307 км.

Изменения протяженности автомобильных дорог с 119,307 км до 121,925 км произошли в декабре 2021 года, по причине внесения в перечень автомобильных дорог: мкр. Южный участок 2, мкр. Южный участок 3, мкр. Южный участок 4, пр. Малышевский (подъезд к кладбищу).



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 30.03.2022 № 360

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022 г. № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022 г. № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 285 от 17.03.2022 г. в пункте 2.9.1 слова «постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заменить на слова «приказа Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

**И.о.Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области**

от 30.03.2022 № 362

О введении в 2022 году временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Ивановской области от 15.05.2012 № 129-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Ивановской области», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» и предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий; руководствуясь Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 31 от 17 апреля 2014 года «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Родниковского муниципального района», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Ввести в период с 04.04.2022 г. по 03.05.2022 г. временное ограничение движения по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», транспортных средств, нагрузка

хотя бы на одну ось которых превышает предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства при движении по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в период временного ограничения движения.

2. Временное ограничение движения устанавливается в отношении автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», включенных в Перечень автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 10 октября 2012 года N 165 (в действующей редакции).

3. Установить следующие предельные значения нагрузки на ось транспортного средства:

- одиночной оси - 5 тонн;
- двухосной тележки - 4 тонны;
- трехосной тележки - 4 тонны.

4. В период введения временного ограничения движения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, движение по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимые значения нагрузок, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере перевозки тяжеловесных грузов.

5. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется на перевозки, указанные в п. 19 Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 15.05.2012 N 129-п.

6. Рекомендовать отделу ГИБДД МО МВД России "Родниковский" обеспечить контроль за соблюдением временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

7. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», заблаговременно создавать на весенний период необходимые запасы материалов, сырья, топлива, продовольственных и промышленных товаров.

8. Начальнику Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»:

- в течение 15 дней со дня подписания настоящего постановления проинформировать о введении временного ограничения Родниковскую районную прокуратуру Ивановской области, территориальный отдел транспорта государственного автодорожного надзора по Ивановской области межрегионального управления государственного автодорожного надзора Центрального федерального округа, отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России "Родниковский";

- обеспечить установку временных дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» и знаков дополнительной информации (табличек) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортного средства», предусмотренные Правилами Дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090, ограничивающих нагрузку на оси транспортных средств, в местах, определенных для их размещения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

10. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Настоящее постановление вступает в силу с 4 апреля 2022 года.

**И.о. Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

С.Н. Шеманаев

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/ п	Наименование МПА	Стр.
Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»		
1	Постановление №282 от 17.03.2022 «Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог местного значения общего пользования при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций»	1
2	Постановление №283 от 17.03.2022 «Об утверждении перечня услуг и порядка установления стоимости по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области»	5
3	Постановление №284 от 17.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район от 25.12.2017г. №1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	11
4	Постановление №285 от 17.03.2022 «Об утверждении Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»	40
5	Постановление №300 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	57
6	Постановление №301 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	59
7	Постановление №302 от 17.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	62
8	Постановление №306 от 18.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 08.09.2021г. №1114 «Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи гражданам на ремонт и (или) восстановление общественного колодца на территории сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	65

	район»	
9	Постановление №307 от 18.03.2022 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	67
10	Постановление №308 от 21.03.2022 «О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	71
11	Постановление №330 от 24.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Родниковского муниципального района»	92
12	Постановление №331 от 24.03.2022 «Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. жилья на 2 квартал 2022 года по муниципальному образованию «Родниковский муниципальный район»	121
13	Постановление №332 от 24.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 №1589 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»	122
14	Постановление №333 от 24.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.04.2021 №429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»	139
15	Постановление №344 от 25.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	142
16	Постановление №349 от 28.03.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	144
17	Постановление №351 от 28.03.2022 «О публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: Ивановская область, Родниковский район, ур. Шагино, для сельскохозяйственного использования»	146
18	Постановление №352 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.03.2018г. № 261»	157
19	Постановление №353 от 28.03.2022 «Об утверждении административного	158

	регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»	
20	Постановление №354 от 28.03.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	185
21	Постановление №355 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.11.2013года №1538 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно- коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»	222
22	Постановление №356 от 28.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.02.2017г. №137 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности граждан на территории Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	282
23	Постановление №360 от 30.03.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.03.2022г. № 285 «Об утверждении Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» по содержанию действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения и содержанию объектов благоустройства, направленных на улучшение санитарного и эстетического состояния»	290
24	Постановление №362 от 30.03.2022 «О введении в 2022 году временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территории МО «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района ивановской области»	292