



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 05.11.2020 № 1176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.10.2017г. № 61 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях обеспечения формирования благоприятной архитектурной и информационной среды, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.03.2016г. №354 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории

муниципального образования «Родниковское городское поселения Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

3. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 12.07.2018г. №768 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.03.2016г. №354 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселения Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.03.2019г. №326 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселения Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

5. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 22.07.2019г. №785 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.03.2019г. №326 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселения Родниковского муниципального района Ивановской области» отменить.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

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

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

А.Б.Малов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения
информационных конструкций на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение Родниковского
муниципального района Ивановской области»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация прав граждан, юридических лиц и некоммерческих организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное образование с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Интересы Заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное Заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы Заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы Заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в лице Отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган).

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

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

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

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-33-92**

Адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru

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

Сведения о местонахождении Уполномоченного органа:

Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д. 10 кабинет №13.

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

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-17-47**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о согласовании размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – Заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган;

2) направленного по почте в Администрацию (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в

нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал);

5) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района» (далее МФЦ) (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) протокол заседания комиссии по согласованию размещения информационных конструкций и архитектурно-градостроительного облика объектов на территории Родниковского городского поселения (далее – Комиссия);

б) постановление Администрации о согласовании проекта размещения информационных конструкций на фасаде зданий;

в) решение об отказе в согласовании проектного решения информационных конструкций.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим Заявлением на срок, указанный в заявлении Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и кадровой службы Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

12.10.2017г. №61 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях согласования размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Заявитель направляет Заявление непосредственно в Администрацию.

Заявление может быть подано через МФЦ.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность, свидетельство о регистрации - для индивидуального предпринимателя; копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;

- копия документа, подтверждающего право собственности объекта недвижимости, на котором предполагается размещение информационных конструкций;

письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

- проектное решение информационных конструкций (предполагаемого места размещения информационной конструкции с привязкой к фасаду объекта (два экземпляра));

- проект электроустановки (при использовании подсветки в вечернее время суток).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Подача заявления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.5. Заявления направлены в ненадлежащий орган.

2.7.6. Заявления направлены в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: www.rodniki-37.ru;

- путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, по адресу:

- 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10, каб. 13;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (49336) 2-17-47.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.11.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МФЦ, расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МФЦ 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 инвалидов на колясках.

3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

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

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если Заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные

заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. при обращении на личном приеме в Уполномоченный орган или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

2.13.4. Место нахождения, график работы 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:

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

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

10. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования

представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления:

поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

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

Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает Заявление с комплектом документов в Администрацию.

11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ. Заявление регистрируется в Администрации и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

13. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

14. В случае поступления в МФЦ или Администрацию от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги. Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

15. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю и копию - в МФЦ.

16. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

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

Административные процедуры:

1. регистрация обращения;
2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;
3. возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4 настоящего Регламента, составляет 3 календарных дня.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов.

3.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган передает предоставленные Заявителем документы председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о рассмотрении заявления и предоставленных документов на заседании комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (или отказе в согласовании) размещения информационных конструкций. Председатель Комиссии докладывает о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Регламента, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании (или отказе в согласовании) размещения информационных конструкций.

Комиссия обеспечивает рассмотрение Заявления на основании общих требований к средствам наружной информации. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией на основании решения Комиссии Заявителю постановления о согласовании проекта размещения информационных конструкций либо отказе в его согласовании.

3.3. Информирование и консультирование Заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

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

3.4. Прием и регистрация Заявлений с приложением соответствующих

документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление Заявлений в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за прием и регистрацию Заявлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Администрации.

3.4.3. Сотрудники, уполномоченные принимать Заявление:

3.4.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.4.3.2. Проверяют правильность оформления Заявлений и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в Заявлениях, предоставленным документам.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации Заявлений с устным разъяснением причин возврата.

3.4.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют Заявления в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.3.5. При поступлении Заявлений в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли Заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если Заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, Заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному 2.7.5 настоящего Регламента;

4) в случае если Заявление в электронном виде и прилагаемые к ним документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12

настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Администрации для рассмотрения.

3.5. Рассмотрение Заявлений, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче Администрацией на основании решения Комиссии Заявителю постановления о согласовании проекта размещения информационных конструкций, либо отказе в согласовании.

3.5.1. Ответственными за рассмотрение Заявлений являются уполномоченные сотрудники Администрации.

3.5.2. При получении Заявления сотрудники Администрации не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Администрации не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Заявлений направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного

**или муниципального служащего, работника МФЦ,
а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных или муниципальных
услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа или Советнику Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

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

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92.

График личного приема Заявителей:

- Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" - по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (2, 4 понедельники: с 13-00 до 15-00);

- Заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли - по предварительной записи лично или по тел.: 2-17-47 (четверг: с 14-00 до 16-00).

- Директора МФЦ - по предварительной записи лично или по телефону: 2-50-24 (по графику работы МФЦ, указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, заместителю Главы Администрации, курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 09.11.2020 № 1183

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 24.10.2019 года № 1167 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 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», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 24.10.2019г. №1167 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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».

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

А.Б. Малов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 09.11.2019 № 1123

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 24.10.2019г. №1167

**Муниципальная программа
Родниковского муниципального района
«Охрана земель и окружающей среды на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации программы	2020 - 2023 годы
Разработчик программы	Отдел по делам ГО и ЧС, экологии и общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители программы	<ul style="list-style-type: none"> • Отдел по делам ГО и ЧС, экологии и общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Отдел административно-муниципального контроля администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района • Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Перечень подпрограмм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 1). 2. Охрана и использование земель на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение № 2).
Цель (цели) программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание благоприятной окружающей среды и нормализация экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района 2. Обеспечение рационального использования земель, вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения

<p>Объем ресурсного обеспечения программы</p>	<p>Общий объем бюджетных ассигнований: 2020 год – 2674,19 тыс. руб.; 2021 год – 2653,696 тыс. руб.; 2022 год – 2685,104 тыс. руб.; 2023 год – 2655,104 тыс. руб.; - средства районного бюджета: 2020 год – 947,03тыс. руб.; 2021 год – 998,529 тыс. руб.; 2022 год – 998,529 тыс. руб.; 2023 год - 998,529 тыс. руб.; - средства бюджета Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области: 2020 год – 350,0 тыс. руб.; 2021 год – 460,0 тыс. руб.; 2022 год – 450,0 тыс. руб.; 2023 год – 450,0 тыс. руб.; - средства бюджетов поселений: 2020 год – 193,0 тыс. руб.; Каминское сельское поселение – 94,0 тыс. руб.; Парское сельское поселение – 99,0 тыс. руб.; 2021 год – 280,0 тыс. руб.; Каминское сельское поселение – 260,0 тыс. руб.; Парское сельское поселение – 20,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб. - средства областного бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс.руб.; - средства федерального бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; - внебюджетные источники: 2020 год – 1184,160 тыс. руб.; 2021 год – 1195,167 тыс. руб.; 2022 год – 1236,575 тыс. руб.; 2023 год – 1206,575 тыс. руб.</p>
---	---

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы Родниковского муниципального района

2.1. Окружающая среда

Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» определяет экологическую безопасность как состояние защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий.

Предлагаемая система действий предусматривает консолидацию усилий органов местного самоуправления, общественных объединений и населения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для проведения мероприятий по охране природных ресурсов, их рациональному использованию, защите от вредных воздействий, сохранению естественных экологических систем и природных комплексов.

Обеспечение экологической безопасности осуществляется с помощью системы мер, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду и повышение защищенности человека, общества и окружающей среды. Важная роль в обеспечении экологической безопасности принадлежит особо охраняемым природным территориям и сохранению биоразнообразия.

Особо охраняемые природные территории, поддерживая ландшафтное и биологическое разнообразие, одновременно препятствуют усилению негативных процессов, ведущих к деградации биосферы.

Уровень экологической культуры и экологического сознания части населения района остается довольно низким, что зачастую является причиной осуществления деятельности, негативно влияющей на состояние окружающей среды.

Формирование экологической культуры населения, повышения экологического воспитания и образования особенно в детском и подростковом возрасте являются залогом ответственного отношения граждан к окружающей среде в перспективе.

Реализация мероприятий по экологическому образованию, формированию экологической культуры населения будет способствовать: для специалистов - повышению образовательного уровня, профессиональных навыков и знаний в области экологии, использованию получаемой информации для принятия наиболее эффективных управленческих решений; для населения - возможность оценить ситуацию и выработать адекватно ситуации правильную поведенческую стратегию; для школьников - формированию экологически ориентированного мировоззрения, развитию экологического туризма, изучению природы Родниковского района, привитию бережного отношения к природе.

В то же время существует проблема экологического характера, для решения которой требуется время, приложение дополнительных организационно-административных усилий, законодательного подкрепления и значительных капитальных вложений из местного, областного, федерального бюджетов, т.е. проблема должна решаться программными методами.

Поэтому необходимо применять комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Обеспечение экологической безопасности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» является одним из важных факторов реализации конституционного права граждан на благоприятную окружающую среду, а также необходимым условием улучшения качества жизни и здоровья населения.

Высокое качество жизни и здоровья населения, а также устойчивое экономическое развитие муниципального образования «Родниковский муниципальный район» могут быть обеспечены только при условии сохранения природных систем и поддержания соответствующего качества окружающей среды. Для этого необходимо формировать и последовательно реализовывать единую политику в области экологии, направленную на охрану окружающей среды.

Подпрограмма «Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предусматривает реализацию природоохранной деятельности, направленной на постепенное улучшение экологической обстановки.

Подпрограмма содержит комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных задач в сфере охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществление которых будет способствовать обеспечению экологической безопасности, устойчивому функционированию естественных экологических систем, сохранению биологического разнообразия.

В Родниковском муниципальном районе имеются особо охраняемые природные территории местного и регионального значения. К ООПТ местного значения отнесен «Алексеевский дуб», имеющий особое природоохранное, историко-культурное, эстетическое значение, внесен в Национальный реестр уникальных старовозрастных деревьев России.

В целом экологическая обстановка в Родниковском муниципальном районе характеризуется умеренным уровнем антропогенного воздействия на окружающую среду объектов промышленности, сельского хозяйства и транспорта.

2.2. Охрана и использование земель

В соответствии со статьей 13 Земельного кодекса Российской Федерации охрана земель представляет собой деятельность органов местного самоуправления, направленную на сохранение земли, как важнейшего компонента окружающей среды и природного ресурса.

На 01.01.2020 г. на территории Родниковского района имеется 43998 га земель сельскохозяйственного назначения (47% от всех земель района). По материалам последней инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения (2014 год) с учетом изменений, произошедших до 01.01.2020г. не используется ориентировочно 16,5 тыс. га земель (37,5% от общего количества сельскохозяйственных угодий).

Такой процент неиспользования земель обусловлен как объективными причинами: социально-экономической ситуацией в стране, неэффективностью действующего законодательства в сфере изъятия неиспользуемых земель, так и субъективными причинами: неэффективностью деятельности органов местного самоуправления, в том числе и во взаимодействии с федеральными и областными органами исполнительной власти.

В целях охраны земель собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны проводить мероприятия по:

- 1) воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения;
- 2) защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;
- 3) защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации.

Мероприятия по охране земель проводятся в соответствии Федеральным законом от 16.07.1998г. № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Приложение №1
к муниципальной программе
«Охрана земель и окружающей среды на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

**Подпрограмма
«Охрана окружающей среды на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

1. Паспорт Подпрограммы

Наименование подпрограммы	Охрана окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район
Срок реализации подпрограммы	2020-2023 гг.
Разработчик подпрограммы	Отдел по делам ГО и ЧС, экологии и общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Отдел по делам ГО и ЧС, экологии и общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Создание благоприятной окружающей среды и нормализация экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2020 год – 2481,19 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 2653,696 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 2685,104 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 2655,104 тыс.руб.;</p> <p>- средства районного бюджета:</p> <p>2020 год – 947,03 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 998,529 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 998,529 тыс. руб.;</p> <p>2023 год - 998,529 тыс. руб.;</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области:</p> <p>2020 год – 350,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 460,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 450,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год - 450,0 тыс. руб.;</p> <p>- средства областного бюджета:</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p>

	2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; - средства федерального бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год - 0,0 тыс. руб.; - внебюджетные источники: 2020 год – 1184,160 тыс. руб.; 2021 год – 1195,167 тыс. руб.; 2022 год – 1236,575 тыс. руб.; 2023 год - 1206,575 тыс. руб.
--	--

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

Подпрограмма направлена на улучшение экологической ситуации на территории Родниковского муниципального района, а также на особо охраняемых природных территориях, на сохранение качества природной среды и поддержание видового состава биоресурсов в целях сохранения ресурсного потенциала и благоприятного состояния окружающей среды в интересах нынешнего и будущих поколений.

Основной целью подпрограммы является: создание благоприятной окружающей среды и нормализации экологической обстановки на территории Родниковского муниципального района.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

1. Повышение уровня экологической культуры населения через систему экологического образования, повышение роли населения и общественных организаций в оздоровлении экологической обстановки, улучшении санитарного состояния, благоустройства и озеленения населенных пунктов Родниковского муниципального района.

2. Проведение мероприятий по удалению или обработке территорий, подвергнувшихся зарастанию борщевиком.

3. Осуществление мер пожарной безопасности и ведение просветительской деятельности по вопросам соблюдения режима особой охраны и использования ООПТ «Алексеевский дуб».

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Благодаря реализации подпрограммы к 2023 году планируется улучшить экологическую ситуацию на территории Родниковского муниципального района, формировать экологическую культуру населения, повышать экологическое воспитание и образование особенно в детском и подростковом возрасте с целью сохранения качества природной среды и поддержания видового состава биоресурсов.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2020	2021	2022	2023
1	Количество проведенных общерайонных субботников по уборке территории Родниковского муниципального района с привлечением жителей района, руководителей организаций и предприятий, школьников	Шт.	36	38	40	40
2	Количество населения района, принявшее участие в мероприятиях экологической направленности	Чел.	830	870	920	920
3	Количество публикаций экологической направленности в СМИ	Шт.	5	8	11	11
4	Доля населения, охваченная системой обращения с отходами, к общей численности населения	%	75	80	85	85

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
Подпрограмма, всего			2481,19	2653,696	2685,104	2655,104
в т.ч. – средства районного бюджета			947,03	998,529	998,529	998,529
- средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»			350,0	460,0	450,0	450,0
- средства областного бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0
- средства федерального бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники			1184,160	1195,167	1236,575	1206,575
1	Организация мероприятий по содержанию ООПТ местного значения «Алексеевский дуб»*	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	10,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,00	10,0	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	10,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
2	Организация мероприятий по удалению или обработке территорий, подвергнувшихся зарастанию борщевиком*	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»	100,0	200,0	200,0	200,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		100,0	200,0	200,0	200,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
3	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на участие в организации деятельности по сбору (в том числе отдельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	Финансовое Управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	947,03	998,529	998,529	998,529
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		947,03	998,529	998,529	998,529
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
4	Организация мероприятий по содержанию и функционированию объекта размещения отходов (городская свалка):	МКП «Спецтехстрой»	1184,160	1195,167	1236,575	1206,575
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		1184,160	1195,167	1236,575	1206,575
4.1	Мониторинг окружающей среды (пробы воды и воздуха)		72,820	76,825	81,050	81,050
4.2	Дератизация свалки		59,400	62,667	66,114	66,114
4.3	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, выбросы в атмосферный воздух		63,940	67,675	71,411	71,411
4.4	Расчет платы за размещение отходов ТКО		988,000	988,000	988,000	988,000
4.5	Разработка проекта нормативов образования отходов	0,0	0,0	30,000	0,0	

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
5	Мероприятия по озеленению: - Посадка саженцев в рамках ежегодной акции «Дерево Победы»; - Проведение высадки декоративных кустарников и цветов, приобретенных в специализированном питомнике, устройство цветников и уход за ними на территории Родниковского муниципального района	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район»				0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
6	Книжно-журнальная выставка «Люби и охраняй», посвященная Всемирному дню охраны окружающей среды	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»				0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
7	Раздача информационного буклета «Сделаем город чище: как правильно сортировать мусор и зачем это нужно»	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»				0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
8	Час творчества «Пластиковый зоосад» (вторая жизнь пластиковой бутылки)	МУК «Родниковская районная централизованная библиотечная система»				0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
9	Экологический десант благоустройства придомовой территории волонтерами клуба «ДОМ»	МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр»	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
10	В рамках организации летней занятости несовершеннолетних, члены зеленой бригады организуют акции «Экобум» (благоустройство парков и скверов в городе)	МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр»	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
11	В рамках программы малозатратных форм отдыха «Эко-квесты» в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений	Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
12	Проведение общерайонных субботников по уборке территории Родниковского муниципального района с привлечением жителей района, руководителей организаций и предприятий, школьников: -уборка прилегающих территорий к организациям и предприятиям, социальным и общеобразовательным учреждениям, уборка скверов, парков, аллей, памятников, кладбищ и т.д.; - уборка территорий многоквартирных домов микрорайонов города и придомовых территорий в сельских поселениях; - по уборке берегов озера «Комбината» г. Родники, Ивановских прудов; - в лесном массиве вблизи очистных сооружений г. Родники;* - зона отдыха вдоль р. Теза в с. Каминский, а также около д. Бутырки;	Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский муниципальный район», Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный район»	250,0	250,0	250,0	250,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		250,0	250,0	250,0	250,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
13	Конкурс экологических плакатов «Береги природу»	Отдел по делам молодежи и спорту, МУ «Родниковский МСЦ»	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0
14	Проведение районного эко-фестиваля «Зеленая Россия!»	Управление образования администрации МО «Родниковский муниципальный	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета Родниковского городского поселения		0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
			2020	2021	2022	2023
	- средства федерального бюджета	район», МАУ ДО «Центр детского творчества»	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0

* Примечание:

Указанные мероприятия проводятся за счет средств бюджета Родниковского городского поселения, предусмотренных на реализацию муниципальной программы муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» «Благоустройство территории Родниковского городского поселения» утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 16.03.2016 года №300

Приложение №2
к муниципальной программе
«Охрана земель и окружающей среды на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

**Подпрограмма
«Охрана и использование земель на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Охрана и использование земель на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации подпрограммы	2020 – 2023 годы
Исполнители подпрограммы	Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, Отдел административно-муниципального контроля администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Обеспечение рационального использования земель, вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; - средства районного бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; - средства бюджетов поселений: 2020 год – 193,0 тыс. руб.; Каминское сельское поселение – 99,0 тыс. руб.; Парское сельское поселение – 94,0 тыс. руб.; 2021 год – 280,0 тыс. руб.; Каминское сельское поселение – 260,0 тыс. руб.; Парское сельское поселение – 20,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.

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

С целью повышения эффективности использования земель, недопущению ухудшения плодородия почв и зарастания земель кустарником и бурьяном Подпрограммой предусматривается проведение следующих мероприятий:

1. Ежегодное проведение инвентаризации всех земель сельскохозяйственного назначения Родниковского района на предмет выявления неиспользуемых («брошенных») земель (ответственный – Комитет по управлению имуществом и Управление сельского хозяйства).

2. Плановое проведение муниципального земельного контроля в отношении неиспользуемых земельных участков, выявленных по результатам инвентаризации. Направление результатов проверок в органы Россельхознадзора для последующего проведения мероприятий по принудительному изъятию земель в соответствии с положениями ст.6 Федерального закона от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (ответственный - Отдел административно-муниципального контроля).

3. Вовлечение в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения, в том числе:

- муниципальных земельных участков,
- земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и свободных от прав третьих лиц;
- земель, находящихся в составе общей долевой собственности бывших сельскохозяйственных предприятий района (ответственный – Управление сельского хозяйства).

Таблица 1

Целевые индикаторы Подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей			
			2020	2021	2022	2023
1	Доля эффективно используемых по целевому назначению сельскохозяйственных угодий по отношению к общему количеству земель сельскохозяйственного назначения	%	62,5	62,0	62,0	60
2	Проверка соблюдения земельного законодательства в рамках осуществления муниципального земельного контроля	ед.	10	10	12	12
3	Вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения	га	230	200	200	200
4	Предоставление земельных участков сельскохозяйственного назначения	га	101	520	100	100

3. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Социально-экономический эффект от реализации Подпрограммы состоит в повышении эффективности использования земель сельскохозяйственного Родниковского района, улучшение их плодородия и предотвращение зарастания деревьями и кустарником

Прямой экономический эффект от реализации программных мероприятий состоит в увеличении доходной части бюджета Родниковского муниципального района за счет роста поступлений от продажи земель или предоставления их в аренду, а также штрафных санкций за нарушение земельного законодательства в части неиспользования земель по целевому назначению.

Дополнительным эффектом от реализации программы будет рост совокупного

валового продукта от производства сельхозпродукции на новых обрабатываемых землях.

Вовлечению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения также будет способствовать программы Ивановской области в сфере компенсирования (возмещения) части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по обработке длительно неиспользуемых и заросших угодий.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Подпрограммы

Подпрограмма не предусматривает дополнительное финансирование мероприятий за счет средств бюджетов всех уровней. Мероприятия осуществляются в рамках текущей деятельности структурных подразделений Администрации МО «Родниковский муниципальный район», ответственных за реализацию мероприятий Подпрограммы. Однако бюджетное финансирование мероприятий может быть предусмотрено в случае возникновения необходимости.

Таблица 2.

Основные мероприятия и ресурсное обеспечение реализации мероприятий Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.			
		2020	2021	2022	2023
Подпрограмма, всего		193,0	280,0	0,0	0,0
в т.ч. – средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0
- средства бюджетов поселений		193,0	280,0	0,0	0,0
Каминское сельское поселение		99,0	260,0	0,0	0,0
Парское сельское поселение		94,0	20,0	0,0	0,0
1	Инвентаризация земель сельскохозяйственного назначения				
	всего, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Проведение проверок соблюдения земельного законодательства в рамках проведения муниципального земельного контроля				
	всего, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Вовлечение в оборот неиспользуемых земельных участков категории «Земли сельскохозяйственного назначения»				
	всего, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Формирование (кадастровые работы) и предоставление земельных участков категории «Земли сельскохозяйственного назначения»				
	всего, в том числе	193,0	280,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджетов поселений	193,0	280,0	0,0	0,0
	Каминское сельское поселение	99,0	260,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования, тыс. руб.			
		2020	2021	2022	2023
	Парское сельское поселение	94,0	20,0	0,0	0,0

*Примечание:

Указанные мероприятия проводятся за счет средств бюджета соответствующего поселения в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 09.11.2020 № 1186

О публикации извещения о проведении аукциона по продаже 4 земельных участков, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенных в черте г. Родники Ивановской области

На основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.10.2020г. №1122 «О проведении аукционов по продаже 4 земельных участков в черте г. Родники Ивановской области с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»», Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 01.09.2020г., руководствуясь ст.39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:15:013120:146, площадью 534 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15 (приложение 1).

2. Утвердить извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:15:010219:25, площадью 540 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21 (приложение 2).

3. Утвердить извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:15:010309:20, площадью 544 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»,

расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20 (приложение 3).

4. Утвердить извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:15:013119:153, площадью 573 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, пр. Филисовский, земельный участок 15 (приложение 4).

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

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

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

А.Б. Малов

Извещение о проведении аукциона
по продаже земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15
с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.10.2020г. №1122 «О проведении аукционов по продаже 4 земельных участков с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»
Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:013120:146, площадью 534 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15. Параметры разрешенного строительства: не более 3-х надземных этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений: не более 14-ти метров, максимальный процент застройки – 60. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются. Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка: участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач.
Начальная цена предмета аукциона – стоимость продажи земельного участка определена в размере 100 (ста) процентов его кадастровой стоимости: 98800,68 руб. (девятьсот восемь тысяч восемьсот рублей 68 копеек), НДС не облагается.
Шаг аукциона: 3% от начальной цены: 2964,02 руб. (две тысячи девятьсот шестьдесят четыре рубля 02 копейки).
Размер задатка – 5% от начальной цены: 4940,03 (четыре тысячи девятьсот сорок рублей 03 копейки). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иванова, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), КБК 21211406013130000430, ОКТМО 246234101. Порядок возврата задатка: <ul style="list-style-type: none">▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место начала приема заявок: 11.11.2020г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Беянина Лариса Владимировна

Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 11.11.2020г. по 11.12.2020г. включительно в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6.

- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 11.12.2020г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Беянина Лариса Владимировна

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-00 час. 14.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 09-00 часов 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 10

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, указанный участник не представил в уполномоченный орган подписанный договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

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

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

От

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

 (Юридический адрес, реквизиты юридического лица)

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

в лице _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:013120:146, площадью 534 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

 Подпись Претендента (его полномочного представителя)

 М.П. «__» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

 Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР

купи-продажи земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

На основании протокола о подведении итогов аукциона от __.__.2020г (далее - Протокол).

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером 37:15:013120:146, площадью 534 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач. Объекты недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствуют.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

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

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

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

3.2. Денежные средства в сумме 4940,03 (четыре тысячи девятьсот сорок рублей 03 копейки), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

3.3. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

5.2. Покупатель обязуется:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

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

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности №1-150 от 02.02.2017г.

Беянина Лариса Владимировна

«__» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2020г.

АКТ
приема-передачи

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от _____.2020г. продал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 37:15:013120:146, площадью 534 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Восточная, земельный участок 15 (далее Участок).
2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал Участок Покупателю в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.
3. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.
4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ руб. Продавцом получены полностью.
5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.

Белянина Лариса Владимировна

«___» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«___» _____ 2020г.

Извещение о проведении аукциона
по продаже земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21

с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.10.2020г. №1122 «О проведении аукционов по продаже 4 земельных участков с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»
Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:010219:25, площадью 540 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21. Параметры разрешенного строительства: не более 3-х надземных этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений: не более 14-ти метров, максимальный процент застройки – 60. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются. Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка отсутствуют
Начальная цена предмета аукциона – стоимость продажи земельного участка определена в размере 100 (ста) процентов его кадастровой стоимости: 106288,20 руб. (сто шесть тысяч двести восемьдесят восемь рублей 20 копеек), НДС не облагается.
Шаг аукциона: 3% от начальной цены: 3188,65 руб. (три тысячи сто восемьдесят восемь рублей 65 копеек).
Размер задатка – 5% от начальной цены: 5314,41 (пять тысяч триста четырнадцать рублей 41 копейка). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иваново, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), КБК 21211406013130000430, ОКТМО 246234101. Порядок возврата задатка: <ul style="list-style-type: none">▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место начала приема заявок: 11.11.2020г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 11.11.2020г. по 11.12.2020г. включительно в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6.

- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 11.12.2020г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:
Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-15 час. 14.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: *09-30 часов 18.12.2020г.*, по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 10.

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: *18.12.2020г.*, по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, указанный участник не представил в уполномоченный орган подписанный договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

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

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

От

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)_____
(Юридический адрес, реквизиты юридического лица)Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица
именуемый далее Претендент,в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:010219:25, площадью 540 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «__» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР

купи-продажи земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

На основании протокола о подведении итогов аукциона от __. __. 2020г (далее - Протокол).

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером 37:15:010219:25, площадью 540 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач. Объекты недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствуют.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

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

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

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

3.2. Денежные средства в сумме 5314,41 (пять тысяч триста четырнадцать рублей 41 копейка), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

3.3. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

5.2. Покупатель обязуется:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

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

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности №1-150 от 02.02.2017г.

Беянина Лариса Владимировна

«__» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2020г.

АКТ
приема-передачи

г. Родники
Ивановской области

от «__» ____ 20__ г.

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от __.__.2020г. продал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 37:15:010219:25, площадью 540 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. 2-я Красовская, д.21 (далее Участок).
2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал Участок Покупателю в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.
3. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.
4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ руб. Продавцом получены полностью.
5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.

Белянина Лариса Владимировна

«__» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2020г.

Извещение о проведении аукциона
по продаже земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20

с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.10.2020г. №1122 «О проведении аукционов по продаже 4 земельных участков с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»
Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:010309:20, площадью 544 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20. Параметры разрешенного строительства: не более 3-х надземных этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений: не более 14-ти метров, максимальный процент застройки – 60. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются. Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка отсутствуют
Начальная цена предмета аукциона – стоимость продажи земельного участка определена в размере 100 (ста) процентов его кадастровой стоимости: 112455,68 руб. (сто двенадцать тысяч четыреста пятьдесят пять рублей 68 копеек), НДС не облагается.
Шаг аукциона: 3% от начальной цены: 3373,67 руб. (три тысячи триста семьдесят три рубля 67 копеек).
Размер задатка – 5% от начальной цены: 5622,78 (пять тысяч шестьсот двадцать два рубля 78 копеек). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иванова, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), КБК 21211406013130000430, ОКТМО 246234101. Порядок возврата задатка: <ul style="list-style-type: none">▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место начала приема заявок: 11.11.2020г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 11.11.2020г. по 11.12.2020г. включительно в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6.

- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 11.12.2020г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:
Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-30 час. 14.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 часов 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 10.

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, указанный участник не представил в уполномоченный орган подписанный договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

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

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

От

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)_____
(Юридический адрес, реквизиты юридического лица)Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица
именуемый далее Претендент,в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:010309:20, площадью 544 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «__» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР

купи-продажи земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

На основании протокола о подведении итогов аукциона от __. __. 2020г (далее - Протокол).

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым 37:15:010309:20, площадью 544 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач. Объекты недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствуют.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

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

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

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

3.2. Денежные средства в сумме 5622,78 (пять тысяч шестьсот двадцать два рубля 78 копеек), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

3.3. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

5.2. Покупатель обязуется:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

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

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности №1-150 от 02.02.2017г.

Беянина Лариса Владимировна _____

«__» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2020г.

АКТ
приема-передачи

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от _____.2020г. продал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 37:15:010309:20, площадью 544 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Революционная, д.20 (далее Участок).
2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал Участок Покупателю в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.
3. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.
4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ руб. Продавцом получены полностью.
5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.

Белянина Лариса Владимировна _____

«___» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«___» _____ 2020г.

Извещение о проведении аукциона
по продаже земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, пр. Филисовский, земельный участок 15
с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.10.2020г. №1122 «О проведении аукционов по продаже 4 земельных участков с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства»
Предмет аукциона: продажа земельного участка с кадастровым номером 37:15:013119:153, площадью 573 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, пр. Филисовский, земельный участок 15. Параметры разрешенного строительства: не более 3-х надземных этажей, предельная высота зданий, строений, сооружений: не более 14-ти метров, максимальный процент застройки – 60. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются. Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка: участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач.
Начальная цена предмета аукциона – стоимость продажи земельного участка определена в размере 100 (ста) процентов его кадастровой стоимости: 105672,66 руб. (сто пять тысяч шестьсот семьдесят два рубля 66 копеек), НДС не облагается.
Шаг аукциона: 3% от начальной цены: 3170,18 руб. (три тысячи сто семьдесят рублей 18 копеек).
Размер задатка – 5% от начальной цены: 5283,63 (пять тысяч двести восемьдесят три рубля 63 копейки). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иванова, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), КБК 21211406013130000430, ОКТМО 246234101. Порядок возврата задатка: <ul style="list-style-type: none">▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место начала приема заявок: 11.11.2020г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 11.11.2020г. по 11.12.2020г. включительно в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6.

- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 11.12.2020г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:
Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-45 час. 14.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 10-30 часов 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 10

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, указанный участник не представил в уполномоченный орган подписанный договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

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

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ___ » _____ 20__ г.

От

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)_____
(Юридический адрес, реквизиты юридического лица)_____
Адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) – для физического лица
именуемый далее Претендент,в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:013119:153, площадью 573 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, пр. Фелисовский, земельный участок 15, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)_____
М.П. « ___ » _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР
купи-продажи земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

На основании протокола о подведении итогов аукциона от __.__.2020г (далее - Протокол).

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером 37:15:013119:153, площадью 573 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, пр. Филисовский, земельный участок 15 (далее Участок). Продавец гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит. Участок правами третьих лиц не обременен. Участок частично расположен в охранной зоне газопровода и воздушной линии электропередач. Объекты недвижимости на передаваемом земельном Участке отсутствуют.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

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

2.2. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

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

3.2. Денежные средства в сумме 5283,63 (пять тысяч двести восемьдесят три рубля 63 копейки), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка на участие в аукционе засчитываются в счет оплаты Участка по настоящему договору.

3.3. Расчет между сторонами произведен полностью до подписания договора.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

5.2. Покупатель обязуется:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

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

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности №1-150 от 02.02.2017г.

Беянина Лариса Владимировна

«__» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«__» _____ 2020г.

АКТ
приема-передачи

г. Родники
Ивановской области

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU375211012010002, в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от _____.2020г. продал Покупателю земельный участок с кадастровым номером 37:15:013119:153, площадью 573 кв.м., с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, пр. Филисовский, земельный участок 15 (далее Участок).
2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал Участок Покупателю в том состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.
3. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на день подписания настоящего акта, и претензий по принимаемому Участку не имеет.
4. Покупатель оплатил Продавцу стоимость переданного Участка в полной сумме в соответствии с условиями договора. Деньги в сумме _____ руб. Продавцом получены полностью.
5. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

По доверенности № 1-150 от 02.02.2017г.

Белянина Лариса Владимировна _____

«___» _____ 2020г.

ПОКУПАТЕЛЬ:

«___» _____ 2020г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 11.11.2020 № 1188

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.09.2012г. № 62 «Об утверждении Правил содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», за исключением индивидуального жилищного строительства», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях обеспечения формирования благоприятной архитектурной и информационной среды, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 18.07.2014г. №81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование фасадов,

архитектурного облика на территории Родниковского городского поселения» отменить.

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

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

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

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

А.Б.Малов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о
согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на
территории муниципального образования «Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района Ивановской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: повышение качества и доступности муниципальной услуги по согласованию паспорта отделки фасадов здания, сооружения при изменении архитектурного облика здания, сооружения, связанного с ремонтом фасадов, с устройством дополнительных входных групп, с размещением временных объектов, с проведением работ по благоустройству территории, устройством (заменой) ограждения территории.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в лице Отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган).

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

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

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

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-33-92**

Адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru

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

Сведения о местонахождении Уполномоченного органа:

Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д. 10 кабинет №13.

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

Контактные телефоны, телефоны для справок: **8 (49336) 2-17-47**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее – Заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган;

2) направленного по почте в Администрацию (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал);

5) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района» (далее МФЦ) (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) протокол заседания комиссии по согласованию размещения информационных конструкций и архитектурно-градостроительного облика объектов на территории Родниковского городского поселения (далее – Комиссия);

б) постановление Администрации о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта;

в) решение об отказе в согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим Заявлением на срок, указанный в заявлении Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и кадровой службы Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 12.09.2012г. № 62 «Об утверждении Правил содержания, ремонта и переустройства фасадов зданий и сооружений на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», за исключением индивидуального жилищного строительства»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях согласования размещения архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» Заявитель направляет Заявление непосредственно в Администрацию.

Заявление может быть подано через МФЦ.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, подтверждающий личность гражданина;
- б) копия документа, подтверждающего право собственности объекта недвижимости, изменение архитектурного облика которого предполагается или разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- в) два экземпляра паспорта отделки фасадов здания, сооружения, в котором содержатся: указания о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, историческая справка (для объектов культурного наследия), варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории,
- г) два экземпляра раздела «Архитектурные решения», в случае строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта в соответствии с требованиями части 13 Раздела II постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87;
- д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- е) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В заявлении не указаны или не поддаются прочтению фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) Заявителя, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Подача заявления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.5. Заявления направлены в ненадлежащий орган.

2.7.6. Заявления направлены в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: www.rodniki-37.ru;
- путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru (далее - Порталы);
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, по адресу:
 - 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10, каб. 13;
- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (49336) 2-17-47.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по

телефону не должна превышать 15 минут.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.11.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МФЦ, расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
- 2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
- 3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
- 4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.
- 5) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
- 6) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.
- 7) Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если Заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. при обращении на личном приеме в Уполномоченный орган или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

2.13.4. Место нахождения, график работы 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:

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

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

10. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления:

поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;
- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает Заявление с комплектом документов в Администрацию.

11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

12. Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ. Заявление регистрируется в Администрации и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

13. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

14. В случае поступления в МФЦ или Администрацию от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги. Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

15. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю и копию - в МФЦ.

16. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

Административные процедуры:

1. регистрация обращения;
2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;
3. возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4 настоящего Регламента, составляет 3 календарных дня.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов.

3.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган передает предоставленные Заявителем документы председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о рассмотрении заявления и предоставленных документов на заседании комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании (или отказе в согласовании) архитектурно – градостроительного облика объекта. Председатель Комиссии докладывает о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Регламента, обосновывает необходимость принятия решения о согласовании (или отказе в согласовании) архитектурно – градостроительного облика объекта.

Комиссия обеспечивает рассмотрение Заявления на основании общих требований к средствам наружной информации. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией на основании решения Комиссии Заявителю постановления о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта либо отказе в его согласовании.

3.3. Информирование и консультирование Заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

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

3.4. Прием и регистрация Заявлений с приложением соответствующих документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление Заявлений в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за прием и регистрацию Заявлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Администрации.

3.4.3. Сотрудники, уполномоченные принимать Заявление:

3.4.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.4.3.2. Проверяют правильность оформления Заявлений и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в Заявлениях, предоставленным документам.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации Заявлений с устным разъяснением причин возврата.

3.4.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют Заявления в журналах регистрации на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». 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.

Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа или Советнику Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;
- на адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru;
- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92.

График личного приема Заявителей:

- Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район" - по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (2, 4 понедельники: с 13-00 до 15-00);

- Заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли - по предварительной записи лично или по тел.: 2-17-47 (четверг: с 14-00 до 16-00).

- Директора МФЦ - по предварительной записи лично или по телефону: 2-50-24 (по графику работы МФЦ, указанному в разделе 5 настоящего Регламента).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего

Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, заместителю Главы Администрации, курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

от 11.11.2020 № 189

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. № 1574 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района»

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 03.12.2013г. № 1574 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

А.Б. Малов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 11.11.2020 № 1189

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 03.12.2013 № 1574

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
РОДНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА РОДНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Паспорт муниципальной программы

1.	Наименование Программы	«Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района»
2.	Срок реализации Программы	2014-2023г.г.
3.	Разработчик Программы	Комитет социальной, молодёжной политики и спорта администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
4.	Исполнители Программы	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» • Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района
5.	Цель (цели) Программы	<ul style="list-style-type: none"> • Популяризация массового спорта и массовой физической культуры, расширение услуг в сфере физической культуры и спорта • Развитие инфраструктуры спорта, укрепление материально-технической базы спортивных сооружений • Поддержка спорта высших достижений
6.	Объем ресурсного обеспечения Программы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований составляет 431708,44517 тыс. руб.:</p> <p>2015 год – 115914,403 тыс. руб.</p> <p>2016 год – 13722,851 тыс. руб.</p> <p>2017 год – 16322,24551 тыс. руб.</p> <p>2018 год – 100107,136 тыс. руб.</p> <p>2019 год – 51346,65286 тыс. руб.</p> <p>2020 год – 33085,898 тыс. руб.</p> <p>2021 год – 38777,10 тыс. руб.</p> <p>2022 год – 31216,0794 тыс. руб.</p> <p>2023 год - 31216,0794 тыс. руб.</p>

		<p>- средства районного бюджета: 2015 год – 4930,5 тыс. руб. 2016 год – 813,818 тыс. руб. 2017 год – 495,0 тыс. руб. 2018 год – 2554,8 тыс. руб. 2019 год – 2417,66611 тыс. руб. 2020 год – 10541,598 тыс. руб. 2021 год – 8045,0 тыс. руб. 2022 год – 5301,329 тыс. руб. 2023 год – 5301,329 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения 2015 год – 5038,0 тыс. руб. 2016 год – 12464,911 тыс. руб. 2017 год – 15294,64523 тыс. руб. 2018 год – 14713,39 тыс. руб. 2019 год – 23376,38675 тыс. руб. 2020 год – 17991,7 тыс. руб. 2021 год – 26179,5 тыс. руб. 2022 год – 21362,1504 тыс. руб. 2023 год – 21362,1504 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Каминского сельского поселения: 2015 год – 25,0 тыс. руб. 2016 год – 25,0 тыс. руб. 2017 год – 25,0 тыс. руб. 2018 год – 25,0 тыс. руб. 2019 год – 25,0 тыс. руб. 2020 год – 25,0 тыс. руб. 2021 год – 25,0 тыс. руб. 2022 год – 25,0 тыс. руб. 2023 год – 25,0 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Филисовского сельского поселения: 2015 год – 10,1 тыс. руб. 2016 год – 10,1 тыс. руб. 2017 год – 10,1 тыс. руб. 2018 год – 10,1 тыс. руб. 2019 год – 10,1 тыс. руб. 2020 год – 10,1 тыс. руб. 2021 год – 10,1 тыс. руб. 2022 год – 10,1 тыс. руб. 2023 год – 10,1 тыс. руб.</p>
--	--	---

		<p>- средства бюджета Парского сельского поселения:</p> <p>2015 год – 17,5 тыс. руб. 2016 год – 17,5 тыс. руб. 2017 год – 17,5 тыс. руб. 2018 год – 17,5 тыс. руб. 2019 год – 17,5 тыс. руб. 2020 год – 17,5 тыс. руб. 2021 год – 17,5 тыс. руб. 2022 год – 17,5 тыс. руб. 2023 год – 17,5 тыс. руб.</p> <p>- средства областного бюджета:</p> <p>2015 год – 28500,0 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 82300,0 тыс. руб. 2019 год – 25 000,00 тыс. руб. 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства федерального бюджета:</p> <p>2015 год – 76800,0 тыс. руб. 2016 год – 0,0 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,00 тыс. руб. 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства предпринимательской деятельности:</p> <p>2015 год – 593,303 тыс. руб. 2016 год - 391,522 тыс. руб. 2017 год – 480,00028 тыс. руб. 2018 год – 486,346 тыс. руб. 2019 год – 500,0 тыс. руб. 2020 год – 4500,0 тыс. руб. 2021 год – 4500,0 тыс. руб. 2022 год – 4500,0 тыс. руб. 2023 год – 4500,0 тыс. руб.</p>
--	--	---

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

В рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района» на территории района развиваются 12 видов спорта. Анализ статистических данных свидетельствует об увеличении численности участников спортивных объединений и коллективов физкультуры, также продолжает расти количество занимающихся физкультурой на предприятиях и в учреждениях района. В спортивную деятельность вовлечены жители не только городского, но и сельских поселений, чему способствует проведение в течение года спартакиады среди сельской молодежи. Наблюдается увеличение занимающихся спортом среди граждан с ограниченными возможностями здоровья. Районные федерации регулярно представляют в средствах массовой информации отчёты о проведенных соревнованиях, привлекают представителей местного радио, телевидения, печатных СМИ для пропаганды спорта.

Шесть сборных команд Родниковского муниципального района принимают участие в чемпионатах Ивановской области среди команд высшей лиги, среди команд второй лиги, среди юношеских команд и среди команд, сформированных из ветеранов спорта.

В настоящее время в Детско-юношеской спортивной школе занимается 565 человек. Высокие результаты на соревнованиях межрегионального уровня в 2019 году показали воспитанники отделений футбола, волейбола, баскетбола, бокса.

С 2011 функционирует клуб спортсменов с ограниченными возможностями здоровья «Исток», который является неоднократным чемпионом Областной Параспартакиады муниципальных районов Ивановской области.

С 2015 года активизирована работа по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». Приняты нормативно-правовые документы, предусматривающие наделение полномочиями Центра тестирования муниципального учреждения «Родниковский молодежно-спортивный центр», закрепление мест тестирования на базе спортивных объектов района, утверждение состава муниципальной судейской бригады для оценки испытаний, закрепление обязанностей структурных подразделений администрации по реализации ВФСК ГТО.

С ноября 2015 года муниципальный Центр тестирования проводит прием нормативов (тестов) ВФСК ГТО в официальном режиме и ведет работу по пропаганде и популяризации ВФСК ГТО среди населения района.

В районе успешно реализуется программа «Здоровый район», направленная на создание условий, способствующих развитию физической культуры и спорта, формированию здорового образа жизни населения.

Эффективно функционирует муниципальное учреждение «Родниковский молодежно-спортивный центр», в оперативном управлении которого находятся стадионы «Труд», стадион «Светоч», лыжная база, а также 8 филиалов по месту жительства.

Спортивный комплекс «Светоч», расположенный в с. Пригородное, на сегодняшний день является важной составляющей, способствующий развитию хоккея в сельской местности. В 2016 году здесь оборудован новый хоккейный корт.

Для развития лыжного спорта и организации проката лыж для населения налажена системная работа лыжной базы.

С 2011 года функционирует трасса для занятий техническими видами спорта, на которой ежегодно проходят соревнования межрегионального уровня по мотокроссу и гонкам на снегоходах.

Физкультурно-оздоровительной деятельностью на сегодняшний день охвачено 43,3% от общей численности населения района (12451 чел.). Данный показатель связан с пропускной способностью спортивных объектов и уровнем обеспеченности спортивными сооружениями, который на данный момент остается не достаточно высоким. Поэтому в соответствии с Национальным проектом «Демография» и Федерального проекта «Спорт – норма жизни» одной из задач в области развития массового спорта является укрепление и модернизация материально-технической базы.

В рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района» и соответствующей Государственной программы Ивановской области реализован инвестиционный проект по объекту «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса с универсальным спортивным залом и плавательным бассейном в г. Родники». Работы по строительству объекта начались в мае 2012 г., объект введен в эксплуатацию в сентябре 2019 года.

Ввод в эксплуатацию данного объекта позволит значительно увеличить показатели обеспеченности населения объектами спортивной инфраструктуры, повысить их доступность для детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья. Получит развитие массовый спорт и спорт высших достижений, будут сохранены спортивные традиции, возрастет ответственность за результаты выступлений спортсменов на областных, межрегиональных и Всероссийских соревнованиях.

Основной задачей является развитие инфраструктуры спорта таким образом, чтобы она служила повышению качества жизни населения района и была стимулом по привлечению и закреплению молодежи на территории муниципального образования.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации Программы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом*	% к общей численности населения района	14,5	20,5	31,2	33,4	39,8	43,3	45,5	48,6	48,9
2.	Доля участников спортивных объединений (клубов, команд), пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями**	% к общей численности населения района	9,5	10,0	11,0	11,5	12,0	23,0	27,0	29,0	31,0
3.	Доля участников массовых спортивных мероприятий среди различных категорий и групп населения***	% к общей численности населения района	20,0	20,5	28,4	29,4	32,2	39,0	41,0	43,0	45,0
4.	Количество победителей региональных и Всероссийских соревнований****	Чел.	180	190	209	214	216	227	229	231	233
5.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями - спортивными залами - бассейнами - плоскостными сооружениями *****	% к нормативным показателям обеспеченности	31,4 0 33,2	31,5 0 33,2	44 15,3 33,5	44 15,3 33,8	45 15,3 40	48 15,8 43,0	49 16,5 44,0	49 16,7 44,0	49 16,8 44,5

* Оценивается соотношение общего числа участников спортивных секций, клубов, коллективов физкультуры, функционирующих в муниципальных учреждениях физкультуры и спорта, на предприятиях и в учреждениях района, а также на базе частных спортивных объектов, к общей численности населения района

** Учитывается соотношение общей численности участников спортивных объединений, регулярно пользующихся спортивными комплексами, центрами, залами, площадками, простейшими плоскостными сооружениями и т.д., к общей численности населения района

*** Оценивается соотношение общего количества участников массовых районных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, к общей численности населения района

**** Учитывается количество чемпионов и призеров спортивных соревнований регионального, межрегионального и Всероссийского уровня

***** Учитывается количество спортивных залов, физкультурно-оздоровительных комплексов, тиров, бассейнов, плоскостных спортивных сооружений, стадионов, манежей

3. Ожидаемые результаты реализации Программы

В соответствии с Национальным проектом «Демография» и Федеральным проектом «Спорт – норма жизни» в результате реализации муниципальной Программы «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района» будет увеличена численность населения, выбирающего в качестве приоритета здоровый образ жизни, занимающегося в спортивных объединениях и коллективах физкультуры. Данные процессы будут способствовать улучшению здоровья граждан, повышению их активности, что найдет положительное отражение в их социально-экономической деятельности и успешном развитии муниципального образования.

Планомерные действия по реализации программных мероприятий позволят улучшить результаты команд и отдельных спортсменов, представляющих район на региональных и Всероссийских соревнованиях. Дальнейшее развитие получит спорт среди граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Благодаря вводу в эксплуатацию физкультурно-оздоровительного комплекса повысится уровень обеспеченности населения объектами спортивной инфраструктуры, созданы современные условия для занятий населения физкультурой и спортом.

Должное развитие получают такие виды спорта, как плавание, борьба, настольный теннис, и др. Спорт станет привлекательнее и доступнее для детей и молодежи, что не только обеспечит сохранение спортивных традиций, но и будет способствовать закреплению молодежи в муниципальном образовании, обеспечивая его дальнейшее динамичное развитие.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015 год (тыс. руб.)	2016 год (тыс. руб.)	2017 год (тыс. руб.)	2018 год (тыс. руб.)	2019 год (тыс. руб.)	2020 год (тыс. руб.)	2021 год (тыс. руб.)	2022 год (тыс. руб.)	2023 год (тыс. руб.)
Программа, всего:			115914,403	13722,851	16322,24551	100107,136	51346,65286	33085,898	38777,10	31216,0794	31216,0794
-средства федерального бюджета			76800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
-средства областного бюджета			28500,0	0,0	0,0	82300,0	25 000,00	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства районного бюджета			4930,5	813,818	495,0	2554,80	2417,66611	10541,598	8045,0	5301,329	5301,329
-средства бюджета Родниковского городского поселения			5038,0	12464,911	15294,64523	14713,39	23376,38675	17991,7	26179,5	21362,1504	21362,1504
-средства бюджета Каминского сельского поселения			25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
-средства бюджета Парского сельского поселения			17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
-средства бюджета Филисовского сельского поселения			10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1
-средства предпринимательской деятельности			593,303	391,522	480,00028	486,346	500,0	4500,0	4500,0	4500,0	4500,0
1.	Организация и проведение массовых спортивных мероприятий среди различных категорий населения и участие в спортивных соревнованиях областного, межрегионального и всероссийского уровня*	КСМПиС, МУ «Родниковский МСЦ», Финансо-вое управление	351,5	351,5	351,5	351,5	351,5	351,5	351,5	351,5	351,5
-средства районного бюджета			85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0
-средства бюджета Родниковского городского поселения			213,9	213,9	213,9	213,9	213,9	213,9	213,9	213,9	213,9
-средства бюджета Каминского сельского поселения			25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
-средства бюджета Парского сельского поселения			17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
-средства бюджета Филисовского сельского поселения			10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1

2.	Мероприятия, направленные на развитие спорта высших достижений, по поддержке спортивных команд, участвующих в Чемпионатах Ивановской области, в том числе:	КСМПиС, МУ «Родниковский МСЦ», Финансовое управление, некоммерческая организация	430,0 в том числе:	390,0 в том числе:	410,0 в том числе:	560,0 в том числе:	457,0 в том числе:	390,0 в том числе:	390,0 в том числе:	390,0 в том числе:	390,0 в том числе:
	- ХК «Светоч»		90,0	90,0	90,0	90,0	117,0	90,0	90,0	90,0	90,0
	- ХК «Светоч-юниоры»					100,0					
	- ФК «Родник»		220,0	220,0	220,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
	- ФК юношей «Родник I»		0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- ФК «Светоч»					70,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	- мото клуб «Русь»		60,0	40,0	10,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	- клуб параспортсменов «Исток»**		60,0	40,0	60,0	60,0	90,0	60,0	60,0	60,0	60,0
	-некоммерческим организациям		0,0	0,0	30,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	-средства районного бюджета		430,0	390,0	410,0	560,0	457,00	390,00	390,00	390,0	390,0
	-средства бюджета Родниковского городского поселения		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства бюджета Каминского сельского поселения		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства бюджета Парского сельского поселения		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства бюджета Филисовского сельского поселения		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Оказание муниципальной услуги «Обеспечение дос-	КСМПиС, МУ «Родни-	6079,203	6167,74	7216,6718	7868,046	8389,459	20596,8	20035,6	17291,929	17291,929

	тура к спортивным объектам»	ковский МСЦ», Финансовое управление										
	-средства районного бюджета		3054,0	338,818	-		20,643	8131,2	7570,00	4826,329	4826,329	
	-средства бюджета Родниковского городского поселения		2431,9	5437,4	6736,67152	7381,7	7868,816	7965,6	7965,6	7965,6	7965,6	
	-средства бюджета Каминского сельского поселения		-	-	-							
	-средства бюджета Парского сельского поселения		-	-	-							
	-средства бюджета Филисовского сельского поселения		-	-	-							
	-средства предпринимательской деятельности		593,303	391,522	480,00028	486,346	500,0	4500,0	4500,0	4500,0	4500,0	
4.	Укрепление материально-технической базы спортивных организаций	Финансовое управление, МУ «Родниковский МСЦ»				327,590						
	-средства областного бюджета					300,0						
	- средства районного бюджета					11,800						
	- средства бюджета Родниковского городского поселения					15,790						
5.	Строительство и ввод в эксплуатацию физкультурно-оздоровительного комплекса с универсальным спортивным залом и плавательным бассейном	Отдел строительства и архитектуры, КУИ, МБУ «Триумф»	108466,7	6813,611		88424,00	26334,50972					
	-средства федерального бюджета		76800,0	-	-	-	-	-				
	-средства областного бюджета		28500,0	-	-	82 000,00	25 000,0	-				
	-средства районного бюджета		774,5	-	-	0,00	18,72025	-				
	-средства бюджета Родниковского городского поселения		2392,2	6813,611		6 424,00	1315,78947					
6.	Обеспечение деятельности физкультурно-оздоровительного комплекса с универсальным спортивным залом и плава-	КУИ, МБУ «Триумф»	-	-		2 576,00	1836,30286	1868,8	0,0	0,0	0,0	

	тельным бассейном										
	-средства районного бюджета		-	-	-	1898,0	1836,30286	1868,8	-	-	-
	-средства бюджета Родниковского городского поселения		-	-	-	678,00	-	-	-	-	-
7.	Капитальный ремонт, ремонт зданий	КСМПиС, Отдел строительства и архитектуры, Финансовое управление	587,0	-	8344,0	-	-	-			
	- средства районного бюджета		-	-	-	-	-	-	3511,32101		
	- средства бюджета Родниковского городского поселения				8344,0						
8.	Финансовое обеспечение развития на территории города Родники физической культуры и массового спорта	Отдел строительства и архитектуры, КУИ, МБУ «Триумф»					13977,88128	9812,2	18000,0	13182,65040	13182,65040
	- средства бюджета Родниковского городского поселения						13977,88128	9812,2	18000,0	13182,65040	13182,65040
9.	Расходы на оплату услуг за подготовку экспертного заключения результатов обследования объектов и качества выполненных строительных работ	Отдел строительства и архитектуры, КУИ, МБУ «Триумф»						66,598			
	- средства районного бюджета							66,598	0,0	0,0	0,0

*Денежные средства расходуются в соответствии с Порядком расходования средств местного бюджета на проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» №1073 от 19.09.2018г.

**Денежные средства расходуются в соответствии с Порядком расходования средств местного бюджета на проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» №1073 от 19.09.2018г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 11.11.2020 № 1190

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» от 03.12.2013г. № 1575
«Об утверждении муниципальной программы
Родниковского муниципального района
«Реализация молодежной политики на территории
Родниковского муниципального района»

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 03.12.2013г. № 1575 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Реализация молодежной политики на территории Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.Б. Малов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 11.11.2020 № 1190

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 03.12.2013 № 1575

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
РОДНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НА ТЕРРИТОРИИ
РОДНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Паспорт муниципальной программы

1.	Наименование Программы	Муниципальная программа Родниковского муниципального района «Реализация молодежной политики на территории Родниковского муниципального района»
2.	Срок реализации Программы	2014-2023 г.г.
3.	Разработчик Программы	Комитет социальной, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
4.	Исполнители Программы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ✓ Отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ✓ Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ✓ Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
5.	Цель Программы	Интеграция молодежи как активного субъекта в процессы экономического, общественно-политического и социально- культурного развития Родниковского муниципального района
6.	Объем ресурсного обеспечения Программы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований составляет 32485,79148 тыс. руб.:</p> <p>2014 год – 3190,4 тыс. руб. 2015 год – 3433,4 тыс. руб. 2016 год – 3452,54 тыс. руб. 2017 год – 3442,00148 тыс. руб. 2018 год – 3003,35 тыс. руб. 2019 год – 3091,3 тыс. руб. 2020 год – 3218,2 тыс. руб. 2021 год – 3218,2 тыс. руб. 2022 год – 3218,2 тыс. руб. 2023 год – 3218,2 тыс. руб.</p> <p>- средства районного бюджета: 2014 год – 138,3 тыс. руб. 2015 год – 182,5 тыс. руб.</p>

		<p>2016 год – 192,7 тыс. руб. 2017 год – 182,5 тыс. руб. 2018 год – 212,6 тыс. руб. 2019 год – 218,0 тыс. руб. 2020 год – 218,0 тыс. руб. 2021 год – 218,0 тыс. руб. 2022 год – 218,0 тыс. руб. 2023 год – 218,0 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения</p> <p>2014 год – 1985,7 тыс. руб. 2015 год – 2185,0 тыс. руб. 2016 год – 2222,64 тыс. руб. 2017 год – 2256,05156 тыс. руб. 2018 год – 1878,0 тыс. руб. 2019 год – 1922,3 тыс. руб. 2020 год – 2007,4 тыс. руб. 2021 год – 2007,4 тыс. руб. 2022 год – 2007,4 тыс. руб. 2023 год – 2007,4 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Каминского сельского поселения:</p> <p>2014 год – 562,5 тыс. руб. 2015 год – 614,9 тыс. руб. 2016 год – 617,7 тыс. руб. 2017 год – 602,1 тыс. руб. 2018 год – 544,6 тыс. руб. 2019 год – 572,3 тыс. руб. 2020 год – 600,8 тыс. руб. 2021 год – 600,8 тыс. руб. 2022 год – 600,8 тыс. руб. 2023 год – 600,8 тыс. руб.</p> <p>- средства бюджета Филисовского сельского поселения:</p> <p>2014 год – 55,7 тыс. руб. 2015 год – 57,5 тыс. руб. 2016 год – 57,5 тыс. руб. 2017 год – 55,5 тыс. руб. 2018 год – 53,7 тыс. руб. 2019 год – 57,6 тыс. руб. 2020 год – 57,6 тыс. руб. 2021 год – 57,6 тыс. руб. 2022 год – 57,6 тыс. руб. 2023 год – 57,6 тыс. руб.</p>
--	--	---

		<p>- средства бюджета Парского сельского поселения:</p> <p>2014 год – 271,4 тыс. руб. 2015 год – 294,9 тыс. руб. 2016 год – 291,8 тыс. руб. 2017 год – 283,8 тыс. руб. 2018 год – 252,4 тыс. руб. 2019 год – 268,6 тыс. руб. 2020 год – 281,9 тыс. руб. 2021 год – 281,9 тыс. руб. 2022 год – 281,9 тыс. руб. 2023 год – 281,9 тыс. руб.</p> <p>- внебюджетные источники:</p> <p>2015 год – 98,6 тыс. руб. 2016 год – 70,2 тыс. руб. 2017 год – 62,04992 тыс. руб. 2018 год – 62,05 тыс. руб. 2019 год – 52,5 тыс. руб. 2020 год – 52,5 тыс. руб. 2021 год – 52,5 тыс. руб. 2022 год – 52,5 тыс. руб. 2023 год – 52,5 тыс. руб.</p>
--	--	--

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Муниципальная программа Родниковского муниципального района «Реализация молодежной политики на территории Родниковского муниципального района» направлена на решение основных задач Национального проекта «Демография».

Целевой группой Программы являются граждане Родниковского муниципального района в возрасте от 14 до 35 лет. В настоящее время их число составляет 7651 человека, это 23,47 % населения муниципального образования.

Реализация Программы осуществляется на основе системно-деятельностного подхода, предполагающего рассматривать молодежь не в качестве одной из социально незащищенных групп населения, а как основной ресурс социально-экономического развития территории. Акцент ставится не столько на поддержку, сколько на создание условий для самоорганизации и самореализации молодежи, ее практической общественно-полезной деятельности, реализации деловых и межличностных отношений с другими людьми через общение и выполнение совместной работы.

Реализация Программы основана на четырех основных направлениях молодежной политики.

Первое направление связано с социализацией молодежи и развитием ее лидерского ресурса. Особая роль здесь отведена органам молодежного самоуправления, которые системно функционируют на территории Родниковского муниципального района.

В целях привлечения молодежи к деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления в Родниковском районе действует Молодежное правительство Родниковского муниципального района и Молодежное Собрание при Совете муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Молодежное правительство обеспечивает взаимодействие молодых граждан с администрацией муниципального образования в целях учета потребностей и интересов молодежи при формировании и реализации государственной политики на территории района. В условиях практической деятельности происходит развитие навыков управленческой работы и непосредственное участие молодежных лидеров в управлении районом.

Что касается Молодежного Собрания, основной целью его деятельности является повышение политической грамотности молодежи и развитие молодежного парламентаризма на территории района. Члены Молодежного собрания не просто знакомятся с деятельностью депутатского корпуса, они принимают непосредственное участие в формировании и совершенствовании нормативной правовой базы с учетом интересов молодого поколения, проводя молодежную экспертизу программ и проектов на стадии их разработки.

Благодаря органам молодежного самоуправления в районе выстраивается единая система деятельности, реализуется связь с общественными организациями, молодежными советами на местах, с конкретным молодым родниковцем. Молодежные лидеры практически являются внештатными сотрудниками структур

местного самоуправления, значительно расширяя возможности деятельности, внося новые молодежные идеи, предлагая нестандартные пути решения проблем.

Деятельность молодежных структур способствует консолидации молодежи района, вовлечению молодых граждан в активную общественно-политическую жизнь муниципального образования.

С целью развития творческой инициативы и роста профессионализма молодежи, повышения престижа отдельных востребованных профессий, а также выявления лучших молодых работников в районе ежегодно проводятся конкурсы профессионального мастерства среди учащейся и работающей молодежи.

Второе направление молодежной политики связано с гражданско-патриотическим воспитанием молодого поколения.

В районе успешно действуют 36 подростковых объединения военно-патриотической и волонтерской направленности, в которых задействовано 930 участников. Количество подростков и молодежи, охваченных мероприятиями патриотической направленности, проходящих на территории Родниковского муниципального района в 2019 году составило более 3500 человек, среди них обучающиеся общеобразовательных школ – 1820 человека, обучающиеся ОГБПОУ РПК – 461 человека, студенты – 187 человека, работающая молодежь – 1160 человек.

Осуществляется шефская помощь ветеранам труда, фронта и тыла, организован молодежный патронаж за двумя воинскими захоронениями и 17 Обелисками славы, развиваются Посты № 1, на базе школьных краеведческих музеев изучаются исторические и культурные традиции России, Ивановской области, Родниковского района, улучшается отношение молодых родниковцев к прохождению срочной военной службы в рядах Вооруженных Силах РФ.

Ежегодно увеличивается численность участников добровольческой деятельности. В районе действуют 18 волонтерских молодежных объединений, в составе которых более 700 человек. Их деятельность направлена на поддержку детей с ограниченными возможностями здоровья; молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; подростков «группы риска», ветеранов войны и труда.

Важным направлением является работа по благоустройству социально значимых объектов. Возрастает активность молодежи при проведении субботников по уборке города после схода снега, ликвидации стихийных свалок, благоустройству придомовых территорий.

Волонтерская деятельность выступает как форма трудового воспитания и обеспечивает здоровую основу развития личности.

Третьим направлением молодежной политики является деятельность по формированию и развитию навыков здорового образа жизни молодого поколения. Особое значение в этом плане имеет работа по профилактике аддиктивного поведения подростков, что обосновано тревожными тенденциями. Так, статистические данные КДН и ЗП свидетельствуют о том, что, на первое место в Родниковском районе выходят административные правонарушения несовершеннолетних, связанные с употреблением алкогольной продукции. Кроме

того, особую актуальность приобретает работа по профилактике экстремистских форм поведения среди молодежи, в том числе на межнациональной и межрелигиозной почве.

Эффективной мерой профилактики асоциальных явлений в подростковой среде является вовлечение несовершеннолетних граждан в трудовую деятельность. Муниципальное учреждение «Родниковский молодежно-спортивный центр» продолжает выполнять функции молодежной биржи труда, деятельность которой направлена на формирование и поддержку подростковых трудовых отрядов. При их формировании преимущественно пользуются подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети группы «риска», из малообеспеченных и неблагополучных семей, семей безработных граждан.

В мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни и здоровьесберегающего репродуктивного поведения, активно участвуют 17 клубов молодых семей, функционирующие на базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений культуры, молодежной политики и спорта, что обеспечивает семейную форму участия родителей вместе с детьми дошкольного и младшего школьного возраста и позволяет реализовать главную идею в работе – приобщение к нормам здорового и активного образа жизни с раннего детства, формирование ценностного отношения к семейному укладу жизни, качественному супружеству и родительству.

С целью профилактики экстремизма и девиантного поведения молодых граждан разрабатываются новые варианты проведения традиционных молодежных акций, пропагандирующих позитивные ценности в молодежной среде: квесты, флеш-мобы, фестивали, молодежные тусовки и т.д. Популярной формой работы являются ток-шоу по профилактике негативных проявлений в молодежной среде. В рамках реализации проекта «Сегодня стильно быть здоровым и успешным» организуются встречи в клубах успешных людей.

Во время проведения мероприятий происходит распространение малых форм социальной рекламы (листовок, буклетов, календарей), разработанных молодежным активом и пропагандирующих ценности здорового образа жизни.

Четвертым направлением молодежной политики является работа по организации содержательного досуга, повышению ее художественно-эстетического уровня.

Продолжается активное взаимодействие с молодежными культурными объединениями, особое внимание уделяется развитию молодежных субкультур.

Увеличивается интерес у работающей и учащейся молодежи к таким формам клубной работы, как интеллектуальные игры.

Молодые представители Родниковского муниципального района принимают участие в региональных, Всероссийских фестивалях, смотрах и конкурсах различной направленности.

Позитивной тенденцией является то, что в районных конкурсах и фестивалях творческой направленности все более активное участие принимает не только молодежь города, но и села.

Совершенствование деятельности по организации досуга молодежи, особенно сельской, продолжает оставаться актуальной проблемой, в связи с чем необходимо не только знать сегодняшние культурные запросы молодых граждан, предвидеть их

изменение, но и уметь быстро реагировать на них, развивать предлагаемые молодежью новые формы и виды досуговых занятий.

Отдельным направлением, которое следует выделить играющим особую роль в реализации государственной молодежной политике на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», является работа с подростками и молодежью по месту жительства. Такую работу проводят филиалы муниципального учреждения «Родниковский молодежно-спортивный центр», деятельность которого направлена на профилактику асоциальной деятельности, развитию системы индивидуальной профилактической работы с молодежью «группы особого внимания», формирование позитивных ценностей в молодежно-подростковой среде. На сегодняшний день охват детей и подростков, постоянно занимающихся в филиалах учреждения, составляет более 750 чел., в основном это дети со школьной и семейной дезадаптацией.

Дальнейшее повышение приоритетности молодежной политики в Родниковском муниципальном районе обосновано демографическими прогнозами снижения в ближайшие годы численности молодежи, особенно самой продуктивной, с различных точек зрения, ее части – молодых граждан в возрасте 23-30 лет. В связи с этим в результате реализации мероприятий, предусмотренных Программой, за количественными целевыми индикаторами Программы должно стоять наращивание качественных характеристик молодого поколения Родниковского муниципального района.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации Программы

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.
1.	Количество молодежи, привлеченной к участию в районных социально значимых мероприятиях*	% к общей численности молодежи, проживающей на территории района	48,0	50,0	52,7	53,7	54,2	58,0	59,0	59,7	60,0
2.	Численность членов подростковых объединений патриотической и волонтерской направленности**	% к общей численности молодежи, проживающей на территории района	11,0	11,5	12,0	12,4	13,6	13,8	14,0	14,5	14,9
3.	Количество мероприятий по месту жительства***	Шт.	840	870	873	877	881	883	887	890	892
4.	Количество детей и подростков, охваченных мероприятиями по месту жительства****	% к общей численности молодежи, проживающей на территории района	10,5	12,0	12,7	13,8	14,3	14,5	14,7	15,4	15,7
5.	Количество детей и подростков, состоящих на различных формах профилактического учета*****	% к общей численности молодежи, проживающей на территории района	0,5	1,9	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2	1,1	1,1
6.	Количество детей и подростков, состоящих на различных формах профилактического учета, привлеченных к проведению мероприятий по месту жительства*****	Чел.	55	116	117	127	112	112	111	110	110

* Оцениваются количественные показатели участия обучающейся и работающей молодежи в массовых районных мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни и позитивных ценностей в молодежной среде

** Оценивается число членов военно-патриотических клубов и волонтерских объединений, функционирующих на базе областных государственных и муниципальных образовательных учреждений и по месту жительства

*** Учитывается количество мероприятий с детьми, подростками и молодежью, проводимых в филиалах МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр» и на территориях, охваченных их деятельностью

**** Учитывается численность участников массовых мероприятий, организуемых и проводимых МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр» по месту жительства детей и подростков

***** Учитывается количество детей и подростков, состоящих на учете в КДНиЗП и отделении по делам несовершеннолетних ОМВД по Родниковскому району

***** Оценивается привлечение к мероприятиям, проводимым в филиалах МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр», подростков, состоящих на учете в КДНиЗП и отделении по делам несовершеннолетних МО МВД России «Родниковский»

3. Ожидаемые результаты реализации Программы

В рамках Национального проекта «Демография» дальнейшая реализация Программы призвана поддерживать системный характер работы с молодежью на качественном уровне путем максимально эффективного использования внутренних ресурсов молодого поколения.

Планомерная работа с четким целеполаганием, необходимым методическим и кадровым обеспечением позволит осуществить дальнейшее развитие традиций, сохранить и преумножить накопленный опыт в области гражданско-патриотического, духовно-нравственного и трудового воспитания молодого поколения.

Дальнейшее развитие получит деятельность молодежных органов самоуправления, повысится роль молодежных общественных объединений патриотической и волонтерской направленности, следствием чего станет наращивание социальной активности и гражданской ответственности молодежи.

Реализация программных мероприятий будет способствовать повышению роли молодых граждан в социально-экономической жизни муниципального образования, что обеспечит дальнейшее развитие района.

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение Программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия/Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2015 год (тыс. руб.)	2016 год (тыс. руб.)	2017 год (тыс. руб.)	2018 год (тыс. руб.)	2019 год (тыс. руб.)	2020 год (тыс. руб.)	2021 год (тыс. руб.)	2022 год (тыс. руб.)	2013 год (тыс. руб.)
Программа, всего:			3433,4	3452,54	3442,00148	3003,35	3091,30	3218,2	3218,2	3218,2	3218,2
- средства районного бюджета			182,5	192,7	182,5	212,6	218,00	218,00	218,00	218,00	218,00
-средства бюджета Родниковского городского поселения			2185,0	2222,64	2256,05156	1878,0	1922,3	2007,4	2007,4	2007,4	2007,4
-средства Каминского сельского поселения			614,9	617,7	602,1	544,6	572,3	600,8	600,8	600,8	600,8
-средства Парского сельского поселения			294,9	291,8	283,8	252,4	268,6	281,9	281,9	281,9	281,9
-средства Филисовского сельского поселения			57,5	57,5	55,5	53,7	57,6	57,6	57,6	57,6	57,6
-внебюджетные источники финансирования			98,6	70,2	62,04992	62,05	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5
1.	Мероприятия, направленные на гражданско-патриотическое воспитание молодежи и развитие волонтерского движения, всего	КСМГиС, УО, ОКиТ, КДНиЗП, МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр», Финансовое управление	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0
-средства районного бюджета			42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0	42,0
-средства бюджета Родниковского городского поселения			-	-	-	-	-	-	-	-	-
-средства Каминского сельского поселения			-	-	-	-	-	-	-	-	-
-средства Парского сельского поселения			-	-	-	-	-	-	-	-	-
-средства Филисовского сельского поселения			-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью по месту жительства	КСМГиС, МУ «Родниковский молодежно-спортивный центр», Финансовое управление	3152,30	3199,84	3197,45156	2728,70	2820,80	2947,70	2947,70	2947,70	2947,70
-средства районного бюджета			-	10,2	-	-	-	-	-	-	-
-средства бюджета Родниковского городского поселения			2185,00	2222,64	2256,05156	1878,00	1922,3	2007,4	2007,4	2007,4	2007,4
-средства Каминского сельского поселения			614,90	617,70	602,10	544,60	572,30	600,8	600,8	600,8	600,8
-средства Парского сельского поселения			294,90	291,80	283,80	252,40	268,60	281,9	281,9	281,9	281,9
-средства Филисовского сельского поселения			57,50	57,50	55,50	53,70	57,60	57,60	57,60	57,60	57,60
3.	Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан	КСМГиС, МУ «Родниковский молодежно-	239,1	210,7	202,54992	232,65	228,5	228,5	228,5	228,5	228,5

	спортивный центр», Финансовое управление										
	-средства районного бюджета	140,5	140,5	140,5	170,6	176,0	176,0	176,0	176,0	176,0	176,0
	-средства бюджета Родниковского городского поселения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства Каминского сельского поселения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства Парского сельского поселения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-средства Филлисовского сельского поселения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники финансирования	98,6	70,2	62,04992	62,05	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 11.11.2020 № 1196

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 № 1576 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2013 № 1144 «Об утверждении перечня муниципальных программ Родниковского муниципального района», от 01.03.2016 № 242 «Об утверждении порядка принятия решения 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 03.12.2013 № 1576 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления»» изменения изложив Приложение в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на Советника Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

А.Б. Малов

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район» от 11.11.2020 № 1196

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район» от 03.12.2013 № 1576

**Муниципальная программа
Родниковского муниципального района
«Совершенствование органов
местного самоуправления»**

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование Программы	«Совершенствование органов местного самоуправления»
Сроки реализации Программы	2014-2023 годы
Разработчик Программы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Исполнители программы	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; • Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Перечень подпрограмм	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования; • Обеспечение деятельности исполнительного органа муниципального образования; • Укрепление кадрового потенциала муниципальной службы; • Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления Родниковского муниципального района; • Организация дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан. • Информационное общество
Цели (цели) Программы	<p style="text-align: center;"><u>Цель Программы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание материально-технических условий для максимально-эффективного муниципального управления органов местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ); • Профессиональное развитие муниципальных служащих и сотрудников ОМСУ; • Организационно-правовое обеспечение управленческих функций ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством; • Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Родниковского района своих полномочий; • Повышение информационной открытости в деятельности ОМСУ Родниковского района.
Объем ресурсного обеспечения	Общий объем бюджетных ассигнований 794 286,462 тыс. руб., из них: 2014 год – 56410,8 тыс. руб.,

Программы	<p>2015 год – 81089,377 тыс. руб., 2016 год – 75273,636 тыс. руб., 2017 год – 81263,926 тыс. руб., 2018 год – 81780,395 тыс. руб., 2019 год – 80574,331 тыс. руб., 2020 год – 86429,417 тыс. руб., 2021 год – 92 773,248 тыс. руб., 2022 год – 79 595,666 тыс. руб., 2023 год – 79 095,666 тыс. руб.</p> <p>из них:</p> <p>- <u>федеральный бюджет:</u> 2014 год – 0,0 тыс. руб. 2015 год – 7175,235 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>- <u>областной бюджет:</u> 2014 год – 20,0 тыс. руб., 2015 год – 10821,384 тыс. руб., 2016 год – 0,0 тыс. руб., 2017 год – 1562,946 тыс. руб., 2018 год – 2185,989 тыс. руб., 2019 год – 2722,120 тыс. руб., 2020 год – 2812,392 тыс. руб., 2021 год – 2 735,582 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- <u>районный бюджет:</u> 2014 год – 51994,0 тыс. руб., 2015 год – 58695,958 тыс. руб., 2016 год – 73942,126 тыс. руб., 2017 год – 77817,88 тыс. руб., 2018 год – 77934,95 тыс. руб., 2019 год – 76222,221 тыс. руб., 2020 год – 82852,525 тыс. руб., 2021 год – 89 310,666 тыс. руб., 2022 год – 78 865,666 тыс. руб., 2023 год – 78365,666 тыс. руб.</p> <p>- <u>внебюджетные источники:</u> 2014 год – 0,0 тыс. руб. 2015 год – 0,0 тыс. руб.,</p>
-----------	---

<p>2016 год – 7,81 тыс. руб., 2017 год – 25,5 тыс. руб., 2018 год – 30,0 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>- <u>средства бюджетов поселений:</u> 2014 год – 4396,8 тыс. руб., 2015 год – 4396,8 тыс. руб., 2016 год – 1323,7 тыс. руб., 2017 год – 1857,6 тыс. руб., 2018 год – 1629,456 тыс. руб., 2019 год – 1630,0 тыс. руб., 2020 год – 730,0 тыс. руб., 2021 год – 730,0 тыс. руб., 2022 год – 730,0 тыс. руб., 2023 год – 730,0 тыс. руб.</p>

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в Родниковском районе, повышение эффективности и информационной открытости деятельности Совета и администрации Родниковского района, её структурных подразделений и отраслевых органов – одна из важнейших целей деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальной власти Родниковского района.

Обеспечение полномочий представительного и исполнительного ОМСУ, деятельность которых направлена на достижение основной стратегической цели – повышение качества жизни населения на основе развития приоритетных отраслей экономики и модернизации социальной сферы, осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка и участие в подготовке в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, а также проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета и администрации Родниковского района;

- проработка поступающих в Совет и администрацию района документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний общественного Совета, и других мероприятий, проводимых с участием главы администрации района и его заместителей; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета и администрации Родниковского района, организация их рассылки;
- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, документов структурных подразделений администрации Родниковского района, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;
- ведение справочно-информационной работы по хранящимся документам. Выдача архивных справок социально-правового характера, а также справок по запросам юридических и физических лиц;
- организация приема граждан в ОМСУ, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.
- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в администрацию района документов, доведение до исполнителей поручений главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», его заместителей о представлении в суде интересов администрации района;
- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия администрации района с органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;
- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области;
- обеспечение взаимодействия главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации района с территориальной избирательной комиссией Родниковского района, Избирательной комиссией Ивановской области;
- осуществление в установленном порядке функции муниципального заказчика.

В связи с этим перед администрацией Родниковского района стоит задача эффективной эксплуатации и использования имущества, находящегося в оперативном управлении.

Целью реализации Программы является создание условий для материально-технического, информационно-коммуникационного и кадрового обеспечения выполнения районным Советом и администрацией района своих полномочий.

В этой связи требуется:

- содержание оборудования и мебели в кабинетах работников структурных подразделений администрации района и районного Совета в соответствии с действующими нормами;
- постоянное содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. В течение всего срока эксплуатации зданий нужно применять меры по предотвращению пожарной опасности, проводить техническое обслуживание оборудования, состоящего на балансе администрации района;
- осуществлять организацию по обеспечению физической защиты и охраны имущества;

- благоустройство территории перед административными зданиями администрации района: уборка, уход за газонами, цветниками, обрезка кустарников.

Эффективная деятельность администрации Родниковского района и районного Совета невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо осуществлять модернизацию и внедрение технических и технологических информационных систем, обеспечение надежности и скорости работы оборудования, сокращение сроков организации мероприятий, проводимых администрацией Родниковского района, а также обеспечивать постоянную готовность к использованию информационно-коммуникационных систем, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

В настоящее время администрация Родниковского района обслуживает и постоянно совершенствует следующие информационные комплексы и системы:

- Информационно-правовая система «Консультант»,
- Программа «Смета» (отдел строительства)
- Программа по градостроительству (отдел архитектуры и градостроительства)
- Программа «ЦИТ Барс» (комитет по управлению имуществом)
- Программа 1С-бухгалтерия (отдел расчетов и учета)
- Программа Свод-КС (финансовое управление)
- Электронный реестр учета обращений граждан,
- Программа ведения Реестра муниципальных НПА.

В ближайшей перспективе планируется поэтапное внедрение электронного документооборота, который предполагает исключение обмена информацией на бумажных носителях.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации района является мобилизационная подготовка экономики. Основной целью мероприятия по мобилизационной подготовке экономики является обеспечение подготовки к переводу и перевод администрации Родниковского района на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по защите информации, обеспечение представления отчетности по бронированию в установленном порядке.

В ходе административной реформы местного самоуправления, проводимой в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (далее – ФЗ № 131) в районе сформирован с 2005 года представительный орган муниципального образования Родниковский муниципальный район Ивановской области – Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

На территории Родниковского района осуществляет свою деятельность административная комиссия МО Родниковский муниципальный район.

**Подпрограмма
«Обеспечение деятельности
представительного органа
муниципального образования»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	«Обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования» Родниковского муниципального района
Сроки реализации Подпрограммы	2014-2019 годы
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Отдел расчетов и учета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; • Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
Цель (цели) подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Создание материально-технических условий для максимально - эффективного муниципального управления представительного органа местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ); • Организационно - правовое обеспечение управленческих функций представительного ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством;
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований 18 682,145 тыс. руб., из них:</p> <p>2014 – 2331,5 тыс. руб., 2015 - 3034,02 тыс. руб., 2016 - 3327,579 тыс. руб., 2017 – 3236,487 тыс. руб., 2018 –3383,516 тыс. руб., 2019 – 3369,043 тыс. руб.</p> <p>- в том числе бюджет Родниковского муниципального района:</p> <p>2014 - 2331,5 тыс. руб. 2015 - 3034,02 тыс. руб., 2016 – 3327,579 тыс. руб., 2017– 3236,487 тыс. руб., 2018 –3383,516 тыс. руб., 2019 – 3369,043 тыс. руб.</p>

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Обеспечение полномочий Совета Родниковского района (далее Совет), осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка в установленном порядке проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета;

- проработка поступающих в Совет документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний Совета Родниковского района, и других мероприятий, проводимых с участием председателя Совета и депутатов Совета Родниковского района; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета, организация их рассылки;

- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;

- организация приема граждан депутатами Совета Родниковского района, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.

- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в Совет документов;

- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия Совета с Ивановской областной Думой, с органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;

- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области.

Целью реализации Подпрограммы является создание условий для выполнения районным Советом своих полномочий.

В этой связи требуется:

- содержание оборудования и мебели в кабинетах работников структурных подразделений администрации района и районного Совета в соответствии с действующими нормами;

- постоянное содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. В течение всего срока эксплуатации зданий нужно применять меры по предотвращению пожарной опасности, проводить техническое обслуживание оборудования, состоящего на балансе администрации района;

- осуществление организации по обеспечению физической защиты и охраны имущества;

- благоустройство территории перед административными зданиями администрации района: уборка, уход за газонами, цветниками, обрезка кустарников.

Эффективная деятельность администрации Родниковского района и районного Совета невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо осуществлять модернизацию и внедрение технических и технологических информационных систем, обеспечение надежности и скорости работы оборудования, сокращение сроков организации мероприятий, проводимых администрацией Родниковского района, а также обеспечивать постоянную

готовность к использованию информационно-коммуникационных систем, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Еди-ница Изме-рения	Значение показателей эффективности					
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2017 год (план)	2018 год (план)	2019 год (план)
1.	Соблюдение нормативов на содержание представительного органа местного самоуправления Родниковского района	%	100	100	100	100	100	100
2.	Количество нормативных правовых актов представительного ОМСУ Родниковского района, противоречащих законодательству Российской Федерации по решению суда и не приведенных в соответствие в течение установленного федеральным законодательством срока со дня вступления решения суда в законную силу	единиц	0	0	0	0	0	0
3.	Количество обращений	%	100	100	100	100	100	100

	граждан в представительный ОМСУ Родниковского района, рассмотренных с соблюдением сроков, установленных законодательством							
4.	Количество случаев несоблюдения сроков исполнения запросов социально-правового характера	единиц	0	0	0	0	0	0

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:			2331,5	3034,02	3327,579	3236,487	3383,516	3369,043
	- средства районного бюджета		2331,5	3034,02	3327,579	3236,487	3383,516	3369,043
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
1.	Содержание главы муниципального образования	Совет МО «Родниковский муниципальный район	518,2	638,21	1271,794	1271,794	1456,715	1501,404
	- средства районного бюджета		518,2	638,21	1271,794	1271,794	1456,715	1501,404

	- средства областного бюджета	», администрация МО «Родниковский муниципальный район»	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
2.	Содержание Председателя Совета	Совет МО «Родниковский муниципальный район»	-	175,77	703,08	703,08	804,324	828,697
	- средства районного бюджета		-	175,77	703,08	703,08	804,324	828,697
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
3.	Обеспечение функций представительного органа муниципального образования	Совет МО «Родниковский муниципальный район»	1805,3	2212,04	1338,905	1247,813	1108,677	1025,142
	- средства районного бюджета		1805,3	2212,04	1338,905	1247,813	1108,677	1025,142
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
4.	Расходы на выплату премий к Почетным	Совет МО «Родниковский муниципальный район»	8,0	8,0	13,8	13,8	13,8	13,8

грамотам Совета муниципальн ого образования	кий муни ципал ьный район »						
- средства районного бюджета		8,0	8,0	13,8	13,8	13,8	13,8
- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-
- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
- внебюджетны е источники		-	-	-	-	-	-

**Подпрограмма
«Обеспечение деятельности
исполнительного органа
муниципального образования»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	Обеспечение деятельности исполнительного органа муниципального образования
Срок реализации Подпрограммы	2014 - 2023 годы
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; • Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
Цели (цели) Подпрограммы	<p style="text-align: center;"><u>Цель Подпрограммы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание материально-технических условий для максимально - эффективного муниципального управления исполнительного органа местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ); • Организационно - правовое обеспечение управленческих функций исполнительного ОМСУ в соответствии с федеральным и областным законодательством; • Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно - распорядительным ОМСУ Родниковского района своих полномочий; • Повышение информационной открытости в деятельности исполнительных ОМСУ Родниковского района.
Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований 725 363,874 тыс. руб., из них:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 50 763,5 тыс. руб., 2015 – 75 142,527 тыс. руб., 2016 – 69 863,657 тыс. руб., 2017 – 73 762,417 тыс. руб., 2018 – 73 260,489 тыс. руб., 2019 – 71 475,207 тыс. руб., 2020 – 78 769,297 тыс. руб., 2021 – 81 430,648 тыс. руб., 2022 – 75 698,066 тыс. руб., 2023 – 75 198,066 тыс. руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- бюджет Родниковского муниципального района:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 46 366,7 тыс. руб., 2015 – 52 769,108 тыс. руб., 2016 – 68 532,147 тыс. руб., 2017 – 70 316,371 тыс. руб., 2018 – 69 415,044 тыс. руб., 2019 – 67 123,087 тыс. руб.,</p>

2020 – 75 226,905 тыс. руб.,
2021 – 77 968,066 тыс. руб.,
2022 – 74 968,066 тыс. руб.,
2023 – 74 468,066 тыс. руб.

- средства бюджетов поселений:

2014 – 4 396,8 тыс. руб.,
2015 – 4 396,8 тыс. руб.,
2016 – 1 323,7 тыс. руб.,
2017 – 1 857,6 тыс. руб.,
2018 – 1 629,456 тыс. руб.,
2019 – 1 630,0 тыс. руб.,
2020 – 730,0 тыс. руб.,
2021 – 730,0 тыс. руб.,
2022 – 730,0 тыс. руб.,
2023 – 730,0 тыс. руб.

- средства областного бюджета:

2014 – 0,0 тыс. руб.,
2015 – 10 801,384 тыс. руб.,
2016 – 0,0 тыс. руб.,
2017 – 1 562,946 тыс. руб.,
2018 – 2 185,989 тыс. руб.,
2019 – 2 722,120 тыс. руб.,
2020 – 2 812,392 тыс. руб.,
2021 – 2 732,582 тыс. руб.,
2022 – 0,0 тыс. руб.,
2023 – 0,0 тыс. руб.

- средства федерального бюджета:

2014 – 0,0 тыс. руб.,
2015 – 7 175,235 тыс. руб.,
2016 – 0,0 тыс. руб.,
2017 – 0,0 тыс. руб.,
2018 – 0,0 тыс. руб.,
2019 – 0,0 тыс. руб.,
2020 – 0,0 тыс. руб.,
2021 – 0,0 тыс. руб.,
2022 – 0,0 тыс. руб.,
2023 – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники:

2014 – 0,0 тыс. руб.,
2015 – 0,0 тыс. руб.,
2016 – 7,81 тыс. руб.,
2017 – 25,5 тыс. руб.,
2018 – 30,0 тыс. руб.,
2019 – 0,0 тыс. руб.,
2020 – 0,0 тыс. руб.,

	2021 – 0,0 тыс. руб., 2022 – 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.
--	--

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в Родниковском районе, повышение эффективности и информационной открытости деятельности администрации Родниковского района, её структурных подразделений и отраслевых органов – одна из важнейших целей деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальной власти Родниковского района.

Обеспечение полномочий исполнительного ОМСУ, деятельность которого направлена на достижение основной стратегической цели – повышение качества жизни населения на основе развития приоритетных отраслей экономики и модернизации социальной сферы, осуществляется в следующих направлениях:

- подготовка и участие в подготовке в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, а также проектов решений Совета Родниковского района, договоров и соглашений, заключаемых от имени Совета и администрации Родниковского района;

- проработка поступающих в Совет и администрацию района документов и обращений федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка на основании этих документов необходимых материалов;

- осуществление организационного, правового и технического обеспечения заседаний Совета глав Родниковского района, и других мероприятий, проводимых с участием главы района и его заместителей; обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий;

- оформление и регистрация нормативных правовых актов районного Совета и администрации Родниковского района, организация их рассылки;

- учет и хранение в течение установленного срока протоколов рабочих совещаний, комиссий, а также решений Совета, постановлений и распоряжений администрации Родниковского района, документов структурных подразделений администрации Родниковского района, передача их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив;

- ведение справочно-информационной работы по хранящимся документам. Выдача архивных справок социально-правового характера, а также справок по запросам юридических и физических лиц;

- организация приема граждан в ОМСУ, обеспечение в установленном порядке проработки вопросов, поступивших при обращении граждан.

- организация в установленном порядке проработки поступивших из судов, органов прокуратуры в администрацию района документов, доведение до исполнителей поручений главы администрации района, его заместителей о представлении в суде интересов администрации района;

- организация и обеспечение документационного и иного информационного взаимодействия администрации района с органами исполнительной власти

Ивановской области, органами местного самоуправления района, в том числе на основе информационных и телекоммуникационных систем администрации района и Правительства Ивановской области;

- участие в эксплуатации региональной Системы межведомственного электронного взаимодействия Ивановской области;

- обеспечение взаимодействия главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрации района с территориальной избирательной комиссией Родниковского района, Избирательной комиссией Ивановской области;

- осуществление в установленном порядке функции муниципального заказчика.

Одним из приоритетных направлений деятельности администрации района является мобилизационная подготовка экономики. Основной целью мероприятия по мобилизационной подготовке экономики является обеспечение подготовки к переводу и перевод администрации Родниковского района на работу в условиях военного времени, выполнение мероприятий по защите информации, обеспечение представления отчетности по бронированию в установленном порядке.

На территории Родниковского района осуществляет свою деятельность административная комиссия МО Родниковский муниципальный район.

Деятельность органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти Ивановской области обеспечивает муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ОГБУ "МФЦ") - в части оказания государственных и муниципальных услуг в режиме "одного окна".

Создание МФЦ способствовало повышению эффективности выполнения отдельных обеспечительных функций ОМСУ за счет их централизации, сокращению времени, затрачиваемого гражданами Родниковского района на получение муниципальных и государственных услуг.

Согласно результатам проведенного социологического исследования среднее время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной (муниципальной) услуги составляет в районе 15 минут (данные 2018 года).

Следствием реализованных в последние годы мер стала высокая оценка населением Ивановской области качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Ед. Изм.	Значение показателей эффективности										
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год (план)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)	
1.	Соблюдение нормативов на содержание исполнитель	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	ного органа местного самоуправления Родниковского района											
2.	Количество нормативных правовых актов администрации Родниковского района, противоречащих законодательству Российской Федерации по решению суда и не приведенных в соответствие в течение установленного федеральным законодательством срока со дня вступления решения суда в законную силу	единица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Количество обращений граждан в администрацию Родниковского района, рассмотренных с соблюдением сроков, установленных законодательством	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.	Увеличение	Мб/	8	8	8	40	40	40	40	40	40	40

	пропускной способности каналов передачи данных информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	с										
5.	Укомплектованность рабочих мест специалистов в необходимой оргтехнике	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6.	Обеспечение специалистов в специализированными компьютерными рабочими программами	программ	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10
7.	Доля документов, обработанных с использованием системы электронного документооборота	%	40	40	50	55	60	70	80	80	90	90
8.	Укомплектованность рабочих мест специалистов в необходимой мебелью	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9.	Доля муниципальных служащих, прошедших медицинскую диспансеризацию	% от числа лиц, подлежащих медицине	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

		нско й дисп ансе риза ции										
10.	Количество случаев несоблюдения муниципальными служащими ограничений и нарушения запретов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Доля рассмотренных комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов фактов нарушений (конфликта интересов) и урегулированных конфликтов интересов на муниципальной службе (от общего числа выявленных конфликтов	% от общего числа выявленных конфликтов интересов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	интересов)											
12.	Количество случаев несоблюдения сроков исполнения запросов социально-правового характера	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Комплектование Архивного фонда, принятие документов на хранение в муниципальный архив	% от плана комплектования	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14.	Доля рассмотренных протоколов об административных правонарушениях, поступивших в административную комиссию	% от количества поступивших протоколов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
15.	Уровень удовлетворенности жителей Родниковского района качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.	% от количества опрошенных	30	50	70	90	90	95	95	95	95	95
16.	Процент граждан, имеющих доступ к получению государственных	% от количества про	0	0	20	100	100	100	100	100	100	100

	ных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ	живающих										
17.	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных услуг	минуты	30	30	15	15	15	15	15	15	15	15
18.	Доля регламентированных муниципальных услуг	единиц	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
19.	Количество государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам в режиме «одного окна» в МФЦ	единиц	-	-	86	122	122	122	122	122	122	122

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы.

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Подпрограмма, всего:		5076 3,5	7514 2,527	69863, 657	7376 2,417	7326 0,489	714 75,207	7876 9,297	8143 0,648	7569 8,066	7519 8,066
	- средства районного бюджета		4636 6,7	5276 9,108	68532, 147	7031 6,371	6941 5,044	671 23,087	7522 6,905	7796 8,066	7496 8,066	7446 8,066
	- средства областного бюджета		-	1080 1,384	-	1562, 946	2185, 989	272 2,12	2812, 392	2732, 582	-	-
	- средства		-	7175,	-	-	-	-	-	-	-	-

федерального бюджета			235									
- внебюджетные источники		-	-	7,81	25,5	30	-	-	-	-	-	-
- средства бюджетов поселений		4396,8	4396,8	1323,7	1857,600	1629,456	1630,0	730,0	730,0	730,0	730,0	730,0
Содержание главы местной администрации	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	1134,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- средства районного бюджета		1134,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- средства бюджетов поселений		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Обеспечение функций исполнительного органа муниципального образования		Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	49569,5	49186,3	46054,36	44260,819	48364,989	47641,4	49590,662	52802,47	51802,47	51302,47
- средства районного бюджета	45172,7		44789,5	44730,66	43360,819	47464,989	46741,4	49590,662	52802,47	51802,47	51302,47	
- средства областного бюджета				-	-	-	-	-	-	-	-	
- средства федерального бюджета				-	-	-	-	-	-	-	-	
- внебюджетные источники				-	-	-	-	-	-	-	-	
- средства бюджетов поселений	4396,8		4396,8	1323,7	900,0	900,0	900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Расходы на выплату премий к Почетным грамотам Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	62,3	94,5	94,5	94,5	94,5	
- средства районного		60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	62,3	94,5	94,5	94,5	94,5	

	бюджета												
	- средства областного бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления"	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	9355,701	13323,871	16025,977	16824,737	18110,554	17575,751	16575,751	16575,75	
	- средства районного бюджета		-	-	9355,701	12366,271	15296,521	16094,737	17380,554	16845,751	15845,751	15845,75	
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- средства бюджетов поселений		-	-	-	957,6	729,456	730,0	730,0	730,0	730,0	730,0	
4.	Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Финансовое управление, Отдел строительства и архитектуры, МБУ МФЦ «Мои документы»	0,0	24677,47	9248,203	9000,0	-	-	-	-	-	-	
	- средства районного бюджета		-	7465,0	9248,203	9000,0	-	-	-	-	-	-	
	- средства областного бюджета		-	10037,235	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- средства федерального бюджета		-	7175,235	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- внебюджетные		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

источники												
5.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы"	Финансовое управление, МБУ МФЦ «Мои документы»	0,0	1218,757	5145,393	7117,727	8809,523	9315,768	9406,040	9326,23	5593,648	5593,648
	- средства районного бюджета		-	454,608	5137,583	5529,281	6593,534	6593,648	6593,648	6593,648	5593,648	5593,648
	- средства областного бюджета		-	764,149	-	1562,946	2185,989	272,212	2812,392	2732,582	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	7,81	25,5	30	-	-	-	-	-
6.	Глава муниципального образования	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	-	-	-	-	-	-	1567,541	1631,697	1631,697	1631,697
	- средства районного бюджета		-	-	-	-	-	-	1567,541	1631,697	1631,697	1631,697
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Подпрограмма
«Укрепление кадрового потенциала
муниципальной службы»**

1.Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	Укрепление кадрового потенциала муниципальной службы
Срок реализации Подпрограммы	2014-2023 годы
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
Цель (цели) Подпрограммы	<p><u>Цель Подпрограммы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Профессиональное развитие муниципальных служащих исполнительных ОМСУ.
Объем ресурсного обеспечения Подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований 861,5 тыс. руб., из них:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 20,0 тыс. руб., 2015 – 130,0 тыс. руб., 2016 – 156,5 тыс. руб., 2017 – 100,0 тыс. руб., 2018 – 125,0 тыс. руб., 2019 – 110,0 тыс. руб., 2020 – 110,0 тыс. руб., 2021 – 110,0 тыс. руб., 2022 – 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.</p> <p>в том числе</p> <p>- бюджет Родниковского муниципального района:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 0,0 тыс. руб., 2015 – 110,0 тыс. руб., 2016 – 156,5 тыс. руб., 2017 – 100,0 тыс. руб., 2018 – 125,0 тыс. руб., 2019 – 110,0 тыс. руб., 2020 – 110,0 тыс. руб., 2021 – 110,0 тыс. руб., 2022 – 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- средства областного бюджета:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 20,0 тыс. руб., 2015 – 20,0 тыс. руб., 2016 – 0,0 тыс. руб., 2017 – 0,0 тыс. руб., 2018 – 0,0 тыс. руб., 2019 – 0,0 тыс. руб., 2020 – 0,0 тыс. руб., 2021 – 0,0 тыс. руб., 2022 – 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.</p>

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления в глазах населения.

В целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих необходимо решать вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров для местного самоуправления. Это позволит обеспечить стабильно высокий уровень качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих за счет привлечения к процессу обучения высококвалифицированных представителей научного сообщества, а также государственных и муниципальных служащих и руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих большой опыт работы в органах представительной и исполнительной власти.

Для эффективной реализации федерального законодательства и законодательства Ивановской области, регулирующего вопросы местного самоуправления и муниципальной службы, с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» необходима заблаговременная подготовка, направленная на формирование кадрового резерва администрации.

Развитие системы кадрового обеспечения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Родниковского района является первоочередным в ходе реализации федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 23.06.2008 № 72-ФЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

По состоянию на 30.11.2018 количество муниципальных служащих Родниковского района составляет 64 чел. Организация регулярного повышения квалификации муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления, по вопросам размещения заказа, организации и сопровождения бюджетного процесса, по решению задач в отрасли жилищно-коммунального хозяйства и в других сферах местного самоуправления необходима для повышения их образовательного уровня и приведения их квалификационного уровня в соответствие с требованиями, предъявляемыми к замещаемой должности.

Современная муниципальная служба должна быть ориентирована на обеспечение прав и законных интересов граждан, эффективное взаимодействие институтов гражданского общества и органов местного самоуправления,

противодействие коррупции, повышение престижа муниципальной службы, основанного на авторитете и профессионализме муниципальных служащих.

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности									
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год (план)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
1.	Доля муниципальных служащих администрации Родниковского района, повысивших квалификацию и прошедших профессиональную переподготовку	% от запланированного на обучение количества чел.	60	60	100	100	100	100	100	100	100	100
2.	Доля муниципальных служащих, успешно прошедших аттестацию	% от числа муниципальных служащих, включенных в график	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.	Сформированный кадровый резерв на замещение ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы в администрации Родниковского района. Актуализация кадрового резерва	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Подпрограмма, всего:			20,0	130,0	156,5	100,0	125,0	110,0	110,0	110,00	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		-	110,0	156,5	100,0	125,0	110,0	110,0	110,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		20,0	20,0	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.	Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Родниковского муниципального района	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00
	- 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.	Организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	20,0	130,0	156,5	100,0	125,0	110,0	110,0	110,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		-	110,0	156,5	100,0	125,0	110,0	110,0	110,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		20,0	20,0	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Подпрограмма
«Сохранение и укрепление
материально-технической базы
органов местного самоуправления
Родниковского муниципального района»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	Сохранение и укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления Родниковского муниципального района (далее – Подпрограмма)
Срок реализации Подпрограммы	2014-2023 годы
Исполнители подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> • Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; • Финансовое управление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
Цели Подпрограммы	<p style="text-align: center;"><u>Цель Подпрограммы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание материально-технических условий для максимально-эффективного муниципального управления органов местного самоуправления Родниковского района (далее ОМСУ); • Создание условий для обеспечения выполнения исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Родниковского района своих полномочий.
Объем ресурсного обеспечения Программы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований 15 537,23 тыс. руб., из них:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 1 650,0 тыс. руб., 2015 – 1 293,23 тыс. руб., 2016 – 300,0 тыс. руб., 2017– 2 111,0 тыс. руб., 2018 – 2 183,0 тыс. руб., 2019 – 600,0 тыс. руб., 2020 – 2 000,0 тыс. руб., 2021 – 5 400,0 тыс. руб., 2022 - 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.</p> <p>- в том числе бюджет Родниковского муниципального района:</p> <p style="padding-left: 20px;">2014 – 1 650,0 тыс. руб., 2015 – 1 293,23 тыс. руб., 2016 – 300,0 тыс. руб., 2017 – 2 111,0 тыс. руб., 2018 – 2 183,0 тыс. руб., 2019 – 600,0 тыс. руб., 2020 - 2 000,0 тыс. руб., 2021 - 5 400,0 тыс. руб., 2022 – 0,0 тыс. руб., 2023 – 0,0 тыс. руб.</p>

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Вопросам сохранения и укрепления материально-технической базы органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уделяет серьезное внимание.

Здания, в которых размещаются органы местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» построены до 1913 года. Практически все здания имеют 100 % амортизацию. Также в результате проведенной проверки в апреле 2010 года отделом Государственного пожарного надзора г. Родники и Родниковского района установлено 24 пункта нарушений требований пожарной безопасности. Часть нарушений (по 6 пунктам), являющихся менее затратными, удалось устранить в 2010 году. 2018 году смонтирована охранно – пожарная сигнализация в одном из зданий.

Основная часть кабинетов и помещений органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не соответствуют нормативным требованиям. Руководством администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимаются меры по улучшению условий по организации рабочих мест сотрудников администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и обеспечению деятельности депутатского корпуса Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район». С целью создания комфортных условий для всех сотрудников необходимо завершить ремонтные работы в рабочих кабинетах и коридорах, необходимо заменить морально - устаревшее оборудование и мебель.

Реализация подпрограммы должна повысить безопасность зданий, снизить риски возникновения пожаров, аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей, а также способствовать формированию у сотрудников необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности в органах местного самоуправления

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Ед. Изм.	Значение показателей эффективности									
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год (план)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
1.	Укомплектованность рабочих мест специалистов необходимой оргтехникой	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2.	Укомплектованно	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	сть рабочих мест специалистов необходимой мебелью											
3.	Площадь помещений, эксплуатируемых ОМСУ соответствующих действующим техническим требованиям и нормам САН ПиНа	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Подпрограмма, всего:			1650,0	1293,23	300,0	2111,0	2183,09	600,0	2000,0	5400,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		1650,0	1293,23	300,0	2111,0	2183,09	600,0	2000,0	5400,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.	Ремонт помещений органов местного самоуправления	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский	1319,0	863,23	300,0	668,0	431,09	600,0	2000,0	4400,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		1319,0	863,23	300,0	668,0	431,09	600,0	2000,0	4400,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	источники	муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности ОМС Родниковского муниципального района»										
2.	Приобретение основных средств	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности	331,0	430,0	0,0	1443,0	1752,0	0,0	0,0	1000,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности	331,0	430,0	0,0	1443,0	1752,000	0,0	0,0	1000,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники	Совет МО «Родниковский муниципальный район», Администрация МО «Родниковский муниципальный район», МКУ «Центр по обеспечению деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		ти ОМС Родни ковск ого муни ципал ьного район а»											
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Подпрограмма
«Организация дополнительного
пенсионного обеспечения отдельных
категорий граждан»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Организация дополнительного пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан» (далее – Подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2017-2023 годы
Исполнители подпрограммы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Поддержка бывших сотрудников ОМСУ
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований 23 430,377 тыс. руб. из них:</p> <p>2014 – 1 645,8 тыс. руб. 2015 – 1 489,6 тыс. руб., 2016 – 1 625,9 тыс. руб., 2017 – 2 054,022 тыс. руб., 2018 – 2 828,3 тыс. руб., 2019 – 2 636,355 тыс. руб., 2020 - 2 787,6 тыс. руб., 2021 – 2 787,6 тыс. руб., 2022 – 2 787,6 тыс. руб., 2023 – 2 787,6 тыс. руб.</p> <p>– в том числе бюджет Родниковского муниципального района: 2014 – 1 645,8 тыс. руб., 2015 – 1 489,6 тыс. руб., 2016 – 1 625,9 тыс. руб., 2017 – 2 054,022 тыс. руб., 2018 – 2 828,3 тыс. руб., 2019 – 2 636,355 тыс. руб., 2020 – 2 787,6 тыс. руб., 2021 – 2 787,6 тыс. руб., 2022 – 2 787,6 тыс.руб., 2023 – 2 787,6 тыс. руб.</p>

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией Родниковского района проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых, а также на поддержку ветеранского движения и работу с ветеранами.

Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Родниковского района осуществляется в соответствии с Решением Совета муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» от 27.07.2017 № 58 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы и выборные муниципальные должности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»».

В администрации района 45 получателей пенсии за выслугу лет по состоянию на 01.10.2020г.

Немаловажное значение в практике муниципального управления имеет организация архивного дела в администрации района. Эффективное применение архивных процедур в целях удовлетворения запросов социально-экономического характера в целом положительно влияет на снижение социальной напряженности в условиях сложившейся в районе безработицы. Хранящаяся в муниципальном архиве информация по трудовым отношениям граждан всё более востребована в реализации пенсионной реформы.

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

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией Родниковского района проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых, а также на поддержку ветеранского движения и работу с ветеранами.

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)										
			2014 факт	2015 факт	2016 факт	2017 факт	2018 оценка	2019 план	2020 план	2021 план	2022 план	2023 план	
1.	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Родниковского района	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Подпрограмма, всего:			1645,8	1489,6	1625,9	2054,022	2828,3	2636,355	2787,6	2787,6	2787,6	2787,6	
- средства районного бюджета			1645,8	1489,6	1625,9	2054,022	2828,300	2636,355	2787,6	2787,6	2787,6	2787,6	
- средства областного бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- средства федерального бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.	Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и иные муниципальные должности путем заключения трудового договора в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	1645,8	1489,6	1625,9	2054,022	2828,3	2636,355	2787,6	2787,6	2787,6	2787,6	
- средства районного бюджета			1645,8	1489,6	1625,9	2054,022	2828,3	2636,355	2787,6	2787,6	2787,6	2787,6	
- средства областного бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- средства федерального бюджета			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- внебюджетные источники			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 6
к муниципальной программе
«Совершенствование органов местного самоуправления»

**Подпрограмма
«Информационное общество»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Информационное общество» (далее – Подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2019-2023 годы
Исполнители подпрограммы	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Цель (цели) подпрограммы	Получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационно-коммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента, повышения эффективности муниципального управления в администрации МО «Родниковский муниципальный район»
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований 10 411,256 тыс. руб. из них: 2019 – 2 383,736 тыс. руб., 2020 - 2 762,52 тыс. руб., 2021 – 3 045,0 тыс. руб., 2022 – 1 110,0 тыс. руб., 2023 – 1 110,0 тыс. руб. – в том числе бюджет Родниковского муниципального района: 2019 – 2 383,736 тыс. руб., 2020 – 2 762,52 тыс. руб., 2021 – 2 910,0 тыс. руб., 2022 – 1 110,0 тыс. руб., 2023 – 1 110,0 тыс. руб.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации подпрограммы

Основная концепция формирования информационного общества в Родниковском районе – получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационно-коммуникационных технологий за счет обеспечения равного доступа к информационным ресурсам, развития цифрового контента, повышения эффективности муниципального управления в Родниковском районе.

Исследования Института развития информационного общества показали, что существенным условием успешного использования информационно-коммуникационных технологий для развития территориальных образований Российской Федерации и решения на этой основе социально-экономических задач является наличие комплексной программы информатизации.

Необходимость формирования и реализации в районе муниципальной программы развития и использования информационно-коммуникационных технологий (информатизации) также обусловлена тем, что процесс перехода к информационному обществу – это сложная комплексная задача, охватывающая

многие сферы человеческой деятельности и затрагивающая интересы всех слоев общества. Решение такого рода задач требует длительного времени, целевого выделения ресурсов и эффективного взаимодействия всех заинтересованных сторон.

Таким образом, практическая реализация принципов государственной политики в сфере информатизации района должна осуществляться на основе системного подхода к созданию районных информационных систем и программно-целевых методов управления процессами развития информатизации в районе.

Информатизация района является важнейшим фактором формирования эффективной управленческой системы в районе, призванным объединить всех заинтересованных участников процесса социально-экономического развития в целях создания комфортной среды для жизнедеятельности населения района при комплексном повышении уровня его благосостояния.

На сегодняшний день выявлены следующие недостатки, снижающие эффективность развития и применения информационных технологий, как следствие – снижающие эффективность работы органов власти, замедляющие темпы социально-экономического развития и создающие серьезные препятствия для повышения качества жизни населения района:

недостаточно развиваются технологии широкополосного доступа для конечных пользователей, остаются низкими показатели подключения к сети «Интернет» домашних хозяйств и бюджетных организаций, сохраняются высокие тарифы на телекоммуникационные услуги;

отсутствие межведомственного информационного взаимодействия между существующими информационными ресурсами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района. Дублирование и противоречивость сведений об одном и том же объекте в различных информационных ресурсах;

не соответствующая современному мировому уровню степень использования информационно-коммуникационных технологий в образовании и медицинском обслуживании населения района;

отсутствие в учреждениях культуры района необходимых условий для осуществления перевода библиотечных, музейных и архивных фондов в электронный вид и работы с электронными фондами;

отсутствие ведомственных систем обеспечения деятельности в органах местного самоуправления района;

необходимость обновления парка компьютерной и оргтехники, серверного и коммуникационного оборудования в органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях для обеспечения технической возможности внедрения информационных систем масштаба района с последующим интегрированием в окружные и федеральные системы;

недостаточное количество рабочих мест системы электронного документооборота;

дальнейшее развитие сети центров общественного доступа в труднодоступных населенных пунктах района как совершенствование механизмов преодоления цифрового неравенства, обеспечения доступа широких слоев населения к муниципальным и государственным информационным ресурсам, правовым базам данных и предоставляемым населению электронным услугам;

недостаточными темпами развивается инфраструктура публичного (общественного) доступа населения к сайтам органов местного самоуправления и другие средства информационно-справочной поддержки и обслуживания населения;

отсутствуют информационно-аналитические системы планирования и мониторинга деятельности органов местного самоуправления. Не автоматизированы процедуры сбора и обработки информации, необходимой для планирования и определения целевых показателей органов местного самоуправления, а также единая информационная система контроля их достижения.

В результате реализации муниципальной программы предстоит создать новую форму организации деятельности, обеспечивающую за счет широкого применения информационных и коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения гражданами и организациями муниципальных услуг, информации о результатах деятельности органов местного самоуправления.

Механизм реализации муниципальной программы включает:

-разработку и принятие муниципальных правовых актов района, правовых актов ответственного исполнителя муниципальной программы, необходимых для выполнения муниципальной программы;

-заключение муниципальных контрактов (договоров) на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ) для муниципальных нужд, заключаемых ответственным исполнителем муниципальной программы с поставщиками, исполнителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-уточнение перечня мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением затрат по мероприятиям в соответствии с мониторингом фактически достигнутых целевых показателей реализации муниципальной программы, а также связанные с изменениями внешней среды;

-информирование общественности о ходе и результатах реализации муниципальной программы, ее финансировании.

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

Реализация Программы позволит сформировать современную информационную и телекоммуникационную инфраструктуру, обеспечить повышение доступности и качества образования, социальной защиты населения на основе развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий; повысить эффективность муниципального управления, качество и оперативность предоставления муниципальных услуг.

Цель Программы: Создание, совершенствование и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей предоставление органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Родниковского муниципального района муниципальных услуг в электронном виде.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение указанной цели:

1. Создание условий бесперебойной работы информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации МО «Родниковский муниципальный район»

2. Обеспечение «быстрого» и безопасного доступа администрации МО «Родниковский муниципальный район» в глобальную сеть Интернет.

3. Надлежащее исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в администрации МО «Родниковский муниципальный район»

4. Создание условий предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Родниковского муниципального района муниципальных услуг в электронной форме с целью исполнения Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Программа реализуется в 2019 – 2023 годы и не предполагает поэтапного выполнения мероприятий.

Таблица 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)				
			2019 план	2020 план	2021 план	2022 план	2023 план
1.	Увеличение доли информационных систем и объектов информатизации, аттестованных в соответствии с требованиями по информационной безопасности	Шт.	1	2	13	13	13
2.	Увеличение доли выполненных работ по автоматизации, информационному и техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления	%	20	40	60	60	60
3.	Увеличение доли муниципальных услуг, оказываемых населению района в электронном виде от общего числа услуг	%	60	80	100	100	100
4.	Увеличение посещаемости официальных веб-сайтов органов местного самоуправления района	%	80	80	80	80	80

4. Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы

Таблица 2

№ п/ п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2019	2020	2021	2022	2023
Подпрограмма, всего:			2383,736	2762,52	3045,0	1110,0	1110,0
	- средства районного бюджета		2383,736	2762,52	3045,0	1110,0	1110,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
1.	Приобретение компьютерной, оргтехники и офисной техники	Администрация МО «Родниковский муниципальный район» Совет МО «Родниковский муниципальный район»	411,7	600,0	920,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		411,7	600,0	920,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
2.	Приобретение лицензированного программного обеспечения	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	-	400,0	400,0	200,0	200,0
	- средства районного бюджета		-	400,0	400,0	200,0	200,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
3.	Поддержание компьютерной и оргтехники в рабочем состоянии	Администрация МО «Родниковский муниципальный район» Совет МО «Родниковский	709,0	700,0	715,0	300,0	300,0
	- средства районного бюджета		709,0	700,0	715,0	300,0	300,0

	- средства областного бюджета	муниципальный район»	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
4.	Разработка и сопровождение сайта Администрация МО «Родниковский муниципальный район» на российском ПО	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	- средства районного бюджета		100,0	20,0	20,0	20,0	20,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
5.	Организация сопровождения установленных программных продуктов	Администрация МО «Родниковский муниципальный район» Совет МО «Родниковский муниципальный район»	938,036	744,0	800,0	400,0	400,0
	- средства районного бюджета		938,036	744,0	800,0	400,0	400,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-
6.	Организация функционирования канала доступа в сеть «Интернет». Соблюдение	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	165,0	298,520	190,0	190,0	190,0

	технических и организационных мер информационной безопасности							
	- средства районного бюджета		165,0	298,52 0	190,0	190,0	190,0	
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	
7.	Обучение по информатизационной безопасности	Администрация МО «Родниковский муниципальный район»	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		-	-	-	-	-	-
	- средства федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
	- внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 12.11.2020 № 1208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.Б. Малов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 12.11.2020 № 1208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов на территории муниципального
образования «Родниковский муниципальный район»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Цели разработки Регламента - реализация права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о предоставлении мест для организации нестационарной торговли на землях в границах территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в лице отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Уполномоченного органа в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

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

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49336) 2-33-92

Адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru

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

Сведения о местонахождении Уполномоченного органа:

Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, д. 10, кабинет №13.

Часы приема понедельник - пятница 8.00 - 17.00 час., перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49336) 2-17-47

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район (далее - Заявление):

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган;

2) направленного по почте в Администрацию (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал);

5) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Родниковского муниципального района» (далее МФЦ) (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) протокол заседания комиссии по вопросам наружной рекламы и организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Комиссия);

б) постановление Администрации о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

в) заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Договор);

г) решение об отказе в предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим Заявлением на срок, указанный в заявлении Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по итогам конкурентных процедур:

заключение Договора - пятнадцать рабочих дней со дня признания участника конкурентных процедур победителем.

2.4.2. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения конкурентных процедур для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, эксплуатировавших нестационарные торговые объекты (далее - НТО) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на основании договоров аренды земельных участков с комитетом по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, заключенных до вступления в силу данного постановления и действующих на день его принятия (далее - Собственники НТО):

2.4.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день;

2.4.2.2. Направление межведомственных запросов - пять рабочих дней;

2.4.2.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (путем отказа в заключении Договора) - девять рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011г. №13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;
- постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.08.2015г. №1005 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по итогам конкурентных процедур:

2.6.1.1. Документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми документацией о проведении конкурентных процедур;

2.6.1.2. Заявитель имеет право самостоятельно предоставить документ, подтверждающий внесение платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2.6.1.3. После подписания Договора Уполномоченный орган направляет в комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, с которыми заключены Договоры, и размере денежных средств, ожидаемых к поступлению в бюджет района. В течение трех рабочих дней после поступления вышеуказанных сведений комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района предоставляет Уполномоченному органу информацию, подтверждающую внесение платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.2. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения конкурентных процедур:

а) если собственник НТО имеет преимущественное право на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта (наличие договора аренды земельного участка, иной действующей разрешительной документации на размещение НТО, выданной в ранее установленном порядке);

б) при смене собственника НТО;

в) при размещении на новый срок НТО хозяйствующего субъекта, исполнившего обязанности по договору на право размещения нестационарного торгового объекта, в месте, предусмотренном Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

г) предоставления компенсационного места для размещения НТО.

2.6.2.1. Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, занятого нестационарным торговым объектом;

2.6.2.2. Заявление о заключении договора на право размещения НТО на ранее занимаемом земельном участке;

2.6.2.3. Копия паспорта Собственника НТО;

2.6.2.4. Договор или иная действующая разрешительная документация, выданная на размещение НТО в ранее установленном порядке;

2.6.2.5. Копия договора купли-продажи объекта (при смене собственника);

2.6.2.6. Фото, эскизный проект, иное изображение нестационарного торгового объекта;

2.6.2.7. Ассортиментный перечень реализуемых товаров в НТО, согласованный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

2.6.2.8. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

- для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует

иное лицо, к заявлению должна быть также приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо копия такой доверенности, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать сведения о документе, подтверждающем полномочия такого лица;

- для индивидуального предпринимателя - доверенность или ее заверенная копия (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.9. Заявитель имеет право самостоятельно предоставить документ, подтверждающий внесение платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

После подписания Договора Уполномоченный орган направляет в комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, с которыми заключены Договоры, и размере денежных средств, ожидаемых к поступлению в бюджет района. В течение трех рабочих дней после поступления вышеуказанных сведений комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района предоставляет Уполномоченному органу информацию, подтверждающую внесение платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Подача заявления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.7.5. Заявления направлены в ненадлежащий орган.

2.7.6. Заявления направлены в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.7. Отношения по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов путем проведения конкурентных процедур, в том числе в части оснований для отказа в приеме и регистрации заявок, регулируются соответствующей документацией о проведении конкурентных процедур с учетом требований Порядка проведения открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.7.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по итогам конкурентных процедур:

- отношения по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов путем проведения конкурентных процедур, в том числе в части оснований для отказа в допуске к участию в конкурентных процедурах, отказа организатора конкурентных процедур от заключения Договора, регулируются соответствующей документацией о проведении конкурентных процедур, с учетом требований Порядка проведения открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- невнесение заявителем платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.9.2. При предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения конкурентных процедур:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.8 настоящего Регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия), свидетельствуют об отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде информационного письма за подписью руководителя Уполномоченного органа. Отказ должен быть мотивированным.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с

возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: www.rodniki-37.ru;

- путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, по адресу:

- 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10, каб. 13;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (49336) 2-17-47.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.12.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МФЦ, расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
- 2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
- 3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
- 4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.
- 5) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
- 6) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.
- 7) Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
- 8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
- 9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если Заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. при обращении на личном приеме в Уполномоченный орган или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

2.14.4. Место нахождения, график работы 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:

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

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходные дни: воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

10. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

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

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

Срок регистрации заявления:

поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

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

Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает Заявление с комплектом документов в Администрацию.

11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ. Заявление регистрируется в Администрации и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

13. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

14. В случае поступления в МФЦ или Администрацию от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия Заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги. Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

15. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю и копию - в МФЦ.

16. Выдача документов.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи Заявителю. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

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

Административные процедуры:

1. регистрация обращения;
2. передача пакета документов в Администрацию на исполнение;
3. возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4 настоящего Регламента, составляет 3 календарных дня.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по итогам конкурентных процедур включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Подготовка постановления Администрации о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и подписание Договора.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления Администрации о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» и подписанию Договора является признанием участника конкурентных процедур победителем.

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и проекта Договора.

Типовая форма Договора утверждена постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, выполняет следующие действия:

- передает (направляет) проект Договора на подпись заявителю;
- осуществляет прием подписанного со стороны заявителя проекта Договора (с фиксацией даты такого приема);
- передает проект Договора, подписанный заявителем, на подпись Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- передает (направляет) один экземпляр Договора и постановления заявителю.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является подписание Договора.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пятнадцать рабочих дней (при этом срок нахождения проекта Договора на подписании у заявителя в срок выполнения административной процедуры не включается).

3.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения конкурентных процедур включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1 Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, предоставляемых заявителем в Уполномоченный орган, является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и оформления документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;
- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению;
- направляет зарегистрированные документы начальнику Уполномоченного органа;
- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

3.3.1.3. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированные документы начальнику Уполномоченного органа;
- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

3.3.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов, при этом выполняются следующие действия:

- заявление и документы регистрируются и направляются начальнику Уполномоченного органа;

- заявление и документы направляются в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

3.3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день, следующий за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения заявления и направления межведомственных запросов.

3.3.2. Основанием для начала административных процедур по направлению межведомственных запросов является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.3.2.1. Специалист Уполномоченного органа проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, проверяет комплектность документов.

3.3.2.2. В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа для их получения направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, располагающие соответствующими документами (сведениями).

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Регламента и необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на Комиссии, подготовке и подписанию Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (путем отказа в заключении Договора) является формирование полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Уполномоченного органа передает предоставленные Заявителем документы председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о рассмотрении заявления и предоставленных документов на заседании комиссии.

3.3.3.2. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Председатель Комиссии докладывает о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Регламента, обосновывает необходимость принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Комиссия обеспечивает рассмотрение Заявления на основании общих требований к размещению нестационарных торговых объектов.

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента и на основании решения Комиссии, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и Договора.

Типовая форма Договора утверждена постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, выполняет следующие действия:

- передает (направляет) проект Договора на подпись заявителю;
- осуществляет прием подписанного со стороны заявителя проекта Договора (с фиксацией даты такого приема);
- передает проект Договора, подписанный заявителем, на подпись Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- передает (направляет) один экземпляр Договора и постановления заявителю.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней (при этом срок нахождения проекта Договора на подписании у заявителя в срок выполнения административной процедуры не включается).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за

полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа или Советнику Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

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

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92.

График личного приема Заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (2, 4 понедельники: с 13-00 до 15-00);

- Заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли - по предварительной записи лично или по тел.: 2-17-47 (четверг: с 14-00 до 16-00).

- Директора МФЦ - по предварительной записи лично или по телефону: 2-50-24.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, заместителю Главы Администрации, курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

от 13.11.2020 № 1219

Об организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить правила организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.Б. Малов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.11.2020 № 1219

Правила организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Правила организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011г. №13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов».

1.2. Правила разработаны в целях:

- создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- установления единого порядка содержания нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- восполнения недостатка в стационарных объектах торговли.

1.3. Правила определяют основные требования к размещению нестационарных торговых объектов на землях в границах территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район», и обязательны для исполнения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулирующую Правилami деятельность.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на нестационарные торговые объекты, включенные в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Схема).

1.5. В целях настоящих Правил к нестационарным торговым объектам относятся:

- автомагазин (торговый автофургон, автолавка);

- торговый автомат (вендинговый автомат);
- автоцистерна;
- торговый павильон;
- киоск;
- торговая палатка;
- бахчевой развал;
- елочный базар;
- торговая тележка;
- торговая галерея;
- сезонное (летнее) кафе.

1.6. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в местах проведения праздничных, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, разрешается осуществлять торговлю без заключения договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения конкурентных процедур при наличии удостоверения на размещение нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Удостоверение). Перечень мест, форма, порядок выдачи Удостоверений и сроки проведения данных мероприятий утверждаются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети Интернет.

2. Основные понятия и их определения

В целях применения настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- автомагазин (торговый автофургон, автолавка) - нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

- торговый автомат (вендинговый автомат) - нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

- автоцистерна - нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для

осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и пр.);

- торговый павильон - нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов;

- киоск - нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

- торговая палатка - нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенную для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

- бахчевой развал - нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенную для продажи сезонных бахчевых культур;

- елочный базар - нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

- торговая тележка - нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенную для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;

- торговая галерея - нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

- сезонное (летнее) кафе - нестационарный торговый объект, представляющий собой набор торгово-технологического оборудования, размещенного в сооружении из облегченных конструкций, предназначенных для оказания населению услуг общественного питания.

3. Требования к размещению, организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

3.1. Нестационарные торговые объекты (за исключением сезонных (летних) кафе, расположенных на территории, непосредственно прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) размещаются на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с утвержденной постановлением администрации муниципального

образования «Родниковский муниципальный район» Схемой по результатам конкурентных процедур, способ проведения которых определяется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.2. Порядок проведения конкурентных процедур, Положение о комиссии по проведению конкурентных процедур, ее состав, а также форма договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.3. Результатом проведения конкурентных процедур является заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Договор).

3.4. Сезонные (летние) кафе размещаются на площадках, примыкающих к ресторанам, барам, кафе, закусочным, предприятиям быстрого обслуживания в соответствии со Схемой путем заключения Договоров с лицами, осуществляющими эксплуатацию соответствующих предприятий общественного питания. Порядок заключения Договоров на размещение сезонных (летних) кафе утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется на платной основе (за исключением случаев, указанных в пункте 1.6 настоящих Правил).

Размеры платы за право размещения нестационарных торговых объектов устанавливается в Договоре в соответствии методикой определения платы за право размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», с учетом результатов проведенных конкурентных процедур.

3.6. Размещение и эксплуатация нестационарных торговых объектов, включенных в Схему, допускается только после заключения договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.7. Установка и эксплуатация нестационарных торговых объектов, включенных в Схему, без Договора запрещена.

3.8. При установке нестационарных торговых объектов не допускается повреждение и (или) уничтожение деревьев, кустов, цветников.

3.9. Содержание нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии с требованиями Правил благоустройства городского и сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» соответственно.

3.10. Сезонное (летнее) кафе должно быть благоустроено, оборудовано летней мебелью под зонтиками или навесом, иметь современное декоративно-художественное оформление (в т.ч. ограждение, освещение, озеленение) и содержаться в чистоте и порядке в соответствии с Правилами благоустройства городского и сельских поселений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» соответственно.

3.11. С целью обеспечения права жителей на спокойное проживание запретить

работу сезонных (летних) кафе с 24.00 до 8.00. Использование звукового музыкального сопровождения деятельности сезонных (летних) кафе допускается с 8.00 до 22.00 по местному времени.

3.12. Организация и эксплуатация нестационарных торговых объектов, а также ассортимент реализуемых товаров и услуг должны соответствовать установленным противопожарным, санитарным, ветеринарным, экологическим и иным нормам и правилам, установленным действующим законодательством.

3.13. Эксплуатация нестационарных торговых объектов разрешается с использованием специализированного оборудования, которое должно обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции.

3.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в нестационарном торговом объекте, обязаны довести до сведения потребителя фирменное наименование (наименование) своей организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы. Указанная информация размещается на вывеске.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в нестационарном торговом объекте, должны предоставить потребителю информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего их органа.

3.15. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить наличие у продавца нестационарного торгового объекта, следующих документов:

- оригинала Договора;
- личной медицинской книжки;
- копии договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- Правил продажи отдельных видов товаров;
- Закона о защите прав потребителей;
- книги отзывов и предложений.

3.16. Основаниями для досрочного расторжения Договора являются:

3.16.1. Приостановление, ликвидация деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя по решению надзорных, контролирующих или судебных органов.

3.16.2. Совершение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение срока действия Договора более двух раз административных правонарушений, выявленных в ходе муниципального контроля, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», либо нарушение Правил благоустройства, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район», связанных с организацией работы данного нестационарного торгового объекта.

3.16.3. Неоднократное (более двух раз) выявление продажи подакцизной продукции в нестационарном торговом объекте с нарушением требований действующего законодательства, подтвержденное решениями соответствующих органов о привлечении виновных лиц к административной ответственности

3.16.4. Неисполнение обязательств по Договору.

3.17. Собственник нестационарного торгового объекта обязан демонтировать объект не позднее дня, следующего за днем окончания срока действия Договора или за днем его расторжения.

3.18. Контроль за исполнением требований настоящих Правил осуществляет администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 12.11.2020 № 1222

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях приведения муниципальных 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 17.10.2018 №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Постановления изложить в новой редакции:

«4. Утвердить базовую ставку для расчета платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в размере 700 рублей в год за один квадратный метр на территории города Родники; в размере 200 рублей в год за один квадратный метр - на территории сельских поселений Родниковского района.»

1.2. Пункт 8 Постановления изложить в новой редакции:

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

1.3. В приложении №1 к Постановлению:

1.3.1. Пункт 4.1. изложить в новой редакции:

«4.1. Основанием для размещения нестационарных торговых объектов является договор на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Договор).

Форма Договора утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение №1 к Положению).

По Договору взимается плата за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», рассчитываемая в соответствии с Методикой определения платы за право размещения нестационарных торговых объектов (приложение №2 к Положению).

Указанная плата подлежит зачислению в доход бюджета Родниковского муниципального района.»

1.3.2. Пункт 4.2. изложить в новой редакции:

«4.2. Нестационарные торговые объекты размещаются по результатам торгов.

Торги проводятся в соответствии с порядком проведения конкурентных процедур на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район, установленным администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в форме открытого аукциона.

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

Предметом торгов является право на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Начальная цена на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устанавливается в размере годовой платы за размещение нестационарного торгового объекта, определяемой в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта (приложение №2 к Положению) за год.

В отношении летних кафе начальная цена права на заключение Договора устанавливается в размере платы за размещение нестационарного торгового объекта на период размещения, определяемой в соответствии с Методикой определения платы за право размещения нестационарных торговых объектов (приложение №2 к Положению).

Плата за право на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» подлежит зачислению в доход бюджета Родниковского муниципального района.»

1.3.3. Пункт 4.7. изложить в новой редакции:

«4.3. Договор заключается администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с победителем торгов в порядке, предусмотренном документацией о торгах.

Договор подлежит заключению в срок, предусмотренный документацией о торгах, но не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня проведения торгов.»

1.3.4. Пункт 4.8. изложить в новой редакции:

«4.4. Договор на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», за исключением временных конструкций, передвижных сооружений, заключается на пять лет.

Договор на право размещение временных конструкций (за исключением летних кафе), передвижных сооружений на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заключается на один год.

Договор на право размещение летнего кафе на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заключается на период с 1 мая по 1 октября.»

1.3.5. Пункты 4.9., 4.11. считать пунктами 4.5., 4.7. соответственно.

1.3.6. Пункт 4.10. изложить в новой редакции:

«4.6. По окончании сроков действия Договоров, а также при досрочном их прекращении владельцы нестационарных торговых объектов в месячный срок должны их демонтировать (переместить) и восстановить нарушенное благоустройство территории.

По истечении срока действия Договора владелец соответствующего нестационарного торгового объекта имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора на новый срок (далее - преимущественное право) при условии, что место размещения соответствующего нестационарного торгового объекта включено в действующую Схему.

Волеизъявление о реализации преимущественного права должно быть выражено владельцем нестационарного торгового объекта не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора.

На новый срок Договор заключается на условиях, определенных в предыдущем Договоре.

При отказе владельца нестационарного торгового объекта от использования преимущественного права, а также при пропуске срока, установленного для выражения волеизъявления о реализации преимущественного права, право на размещение нестационарного торгового объекта выставляется на торги в соответствии порядком проведения конкурентных процедур на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район.»

1.3.7. Приложение №1 к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» изложить в новой редакции (Приложение №1).

1.3.8. Приложение №2 к Положению о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» изложить в новой редакции (Приложение №2).

2. Отменить постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1191 «Об утверждении Порядка заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» без проведения торгов».

3. Отменить постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1188 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

 А.Б. Малов

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.11.2020 № 1222

Приложение №1
к Положению о порядке размещении
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

Типовая форма ДОГОВОРА

на право размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

г. Родники

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____, одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Статья 1. Понятия Договора

Все используемые в настоящем Договоре термины и выражения, приведенные ниже, будут иметь значение, указанное в настоящей статье:

торговое место - земельный участок на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», предоставляемый для размещения нестационарного торгового объекта.

Статья 2. Предмет Договора

2.1. «Администрация» предоставляет «Пользователю» право на использование торгового места для размещения нестационарного торгового объекта следующего типа: _____, а «Пользователь» обязуется оплатить торговое место в соответствии с условиями настоящего Договора.

Право «Пользователя» на использование торгового места по настоящему Договору возникает с «__» _____ (при условии поступления оплаты согласно статье 5 Договора) и действует до «__» _____.

2.2. Предоставляемое в соответствии с настоящим Договором торговое место для размещения нестационарного торгового объекта площадью _____ кв. м расположено по адресу: _____ в соответствии со схемой расположения объекта, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.3. Предоставляемое «Пользователю» по настоящему Договору право на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» включает в себя:

- право размещения на торговом месте силами и за счет средств «Пользователя» необходимого оборудования, инвентаря и иного имущества, соответствующего условиям пункта 2.1 настоящего Договора;

- право реализовывать товары в нестационарном торговом объекте со следующим ассортиментом: _____.

Статья 3. Обязательства «Администрации»

«Администрация» обязуется:

3.1. Предоставить «Пользователю» торговое место для размещения нестационарного торгового объекта с учетом положений статьи 2 настоящего Договора.

3.2. Предоставить «Пользователю» информацию, необходимую и достаточную для реализации «Пользователем» прав по настоящему Договору.

Статья 4. Обязательства «Пользователя»

«Пользователь» обязуется:

4.1. За свой счет осуществлять изготовление, размещение, монтаж и последующее коммерческое использование нестационарного торгового объекта, соответствующего Правилам организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

4.2. Использовать нестационарный торговый объект в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора с соблюдением норм действующего законодательства.

4.3. Иметь договор на вывоз твердых отходов, а также содержать нестационарный торговый объект в надлежащем техническом, санитарном и эстетическом состоянии в соответствии с Правилами организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов.

4.4. Обеспечить соблюдение правил безопасности при монтаже и последующей эксплуатации нестационарного торгового объекта.

4.5. При размещении нестационарного торгового объекта не допускается повреждение и (или) уничтожение деревьев, кустов, цветников.

4.6. При прекращении настоящего Договора обеспечить демонтаж нестационарного торгового объекта не позднее дня, следующего за днем прекращения настоящего Договора, и приведение торгового места в надлежащее состояние в соответствии с Правилами благоустройства.

4.7. Не осуществлять деятельность сезонного (летнего) кафе с 24.00 до 8.00. Не использовать звуковое музыкальное сопровождение деятельности сезонного

(летнего) кафе с 22.00 до 8.00 по местному времени с целью обеспечения права жителей на спокойное проживание.

4.8. Обеспечить соответствие реализуемых в нестационарном торговом объекте товаров установленным противопожарным, санитарным, ветеринарным, экологическим и иным нормам и правилам, установленным действующим законодательством.

4.9. Довести до сведения потребителей фирменное наименование (наименование) своей организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы. Указанная информация размещается на информационной вывеске.

4.10. Письменно в десятидневный срок уведомлять «Администрацию» об изменении своих реквизитов (места регистрации или юридического адреса), с приложением соответствующих документов. При несоблюдении Пользователем условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и «Пользователь» считается надлежащим образом уведомленным.

4.11. Ежегодно до _____ самостоятельно обращаться в «Администрацию» за уточнением реквизитов для внесения платы за торговое место для размещения нестационарного торгового объекта.

4.12. «Пользователь» не вправе передавать или уступать права по договору на размещение нестационарного торгового объекта третьим лицам для осуществления третьими лицами торговой и иной деятельности с использованием нестационарного торгового объекта.

Статья 5. Платежи и расчеты

5.1. За предоставленное место для размещения нестационарного торгового объекта «Пользователь» производит оплату на общую сумму _____ за весь срок действия настоящего Договора.

5.2. Оплата производится в следующем порядке:

5.3. Обязательство «Пользователя» по оплате считается исполненным в момент поступления денежных средств на счет, указанный в пункте 5.4 настоящего Договора.

5.4. Оплата по настоящему Договору производится «Пользователем» в безналичном порядке на счет Управления Федерального казначейства по Ивановской области

_____ ,
для дальнейшего зачисления в бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5.5. В случае если нестационарный торговый объект не будет размещен «Пользователем» по причинам, не зависящим от «Администрации», включая форс-мажорные обстоятельства, плата, внесенная «Пользователем» в соответствии с настоящим Договором, возврату не подлежит.

5.6. В случае расторжения договора по соглашению сторон внесенная «Пользователем» оплата в соответствии с настоящим договором подлежит возврату за фактически не использованный период, но не ранее подписания соглашения о расторжении договора.

Статья 6. Ответственность

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из «Сторон» обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, «Сторона», исполнившая собственные обязательства, вправе взыскать с другой «Стороны» в полном объеме убытки, причиненные указанным неисполнением или ненадлежащим исполнением Договора.

Статья 7. Изменение и расторжение настоящего Договора

7.1. Изменения или дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями «Сторон». Изменение существенных условий настоящего Договора не допускается.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию «Сторон». При этом демонтаж нестационарного торгового объекта и освобождение торгового места осуществляются «Пользователем» за свой счет не позднее дня, следующего за днем прекращения настоящего Договора. В противном случае «Администрация» вправе самостоятельно демонтировать соответствующий нестационарный торговый объект за счет «Пользователя», в порядке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

7.3. Основаниями для досрочного расторжения Договора «Администрацией» в одностороннем порядке и аннулирования удостоверения являются:

7.3.1. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязательства по соблюдению специализации нестационарного торгового объекта.

7.3.2. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязательств по оплате цены договора или просрочка исполнения обязательств по оплате очередных платежей по договору на срок более 30 календарных дней.

7.3.3. Неисполнение хозяйствующим субъектом запрета на передачу или уступку прав по договору третьим лицам, осуществление третьими лицами торговой и иной деятельности с использованием нестационарного торгового объекта.

7.3.4. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязательства по соблюдению требований к внешнему виду нестационарного торгового объекта в соответствии с Правилами организации и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», месту нахождения (расположения) нестационарного торгового объекта, ассортименту продаваемых товаров.

7.3.5. Изъятие земельного участка для государственных и муниципальных нужд в случае необходимости в использовании земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект.

7.3.6. Ликвидация юридического лица, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, банкротство индивидуального предпринимателя, юридического лица.

7.3.7. Неоднократное выявление продажи подакцизной продукции в данном нестационарном торговом объекте с нарушением требований действующего законодательства, подтвержденное решениями соответствующих органов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

7.3.8. Неисполнение «Пользователем» обязательств по Договору.

7.4. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего Договора, предварительно уведомив об этом другую Сторону за десять дней по адресу, указанному в Договоре.

Статья 8. Форс-мажор

8.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, которые не существуют на день подписания настоящего Договора, не могут зависеть от воли «Сторон», происхождение и последствия которых не могут быть предотвращены мерами и средствами, которые в конкретной ситуации могут потребоваться, и из-за которых возникает невозможность полного или частичного исполнения обязательства по настоящему Договору (например, пожары, землетрясения, стихийные бедствия и т.п.).

8.2. «Сторона», затронутая событием, определенным в пункте 8.1 настоящего Договора, должна немедленно письменно сообщить другой «Стороне» о его характере, начале и прекращении действия, препятствующего исполнению обязательств по настоящему Договору.

Статья 9. Разрешение споров

Споры, не урегулированные путем переговоров «Сторон», подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ивановской области по месту нахождения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

Статья 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

10.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания «Сторонами» и действует до окончания срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора.

Статья 11. Адреса и подписи «Сторон»

«Администрация»

УФК по Ивановской области

(Ф.И.О., должность) М.П. (подпись)

(Ф.И.О., должность) (подпись)

«Пользователь»

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.11.2020 № 1222

Приложение №2
к Положению о порядке размещении
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

МЕТОДИКА

определения платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - плата за размещение).

2. Плата за размещение (*в рублях за один месяц*) определяется по следующей формуле:

$$ПР = \frac{БС \times S \times K_1 \times K_2 \times K_3 \times K_4 \times K_{инф}}{12}$$

где

ПР - плата за право размещения;

БС - базовая ставка платы по договорам, рублей за квадратный метр в год, размер которой определяется и утверждается муниципальным правовым актом;

S - площадь места расположения нестационарного торгового объекта, кв.м.;

K_{инф} - коэффициент индекса потребительских цен за текущий календарный год;

K₁ - коэффициент, отражающий зависимость размера платы от площади нестационарного торгового объекта:

Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Значение коэффициента K ₁
до 10 кв. м включительно	1,5
от 10 кв. м и до 30 кв. м включительно	1,0
от 30 кв.м до 50 кв.м включительно	0,7
более 50 кв. м	0,5

K₂ - коэффициент, стимулирующий внешнее оформление и дизайн нестационарного торгового объекта (наличие подсвета, внешнего оформления):

Технологическая характеристика	Значение коэффициента K ₂
оформление фасада с использованием современных средств технологической отделки	0,5

K₃ - понижающий коэффициент, учитывающий благоустройство территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту:

Характеристика	Значение коэффициента K ₃
благоустройство прилегающей территории	0,5

K₄ – понижающий коэффициент, учитывающий особенности места размещения нестационарного торгового объекта:

Место размещения нестационарного торгового объекта	Значение коэффициента K ₄
в центре г. Родники	1,2
в «среднем кольце», промышленных и «спальных» районах г. Родники	1,0
на окраинах г. Родники	0,8
в населенных пунктах сельской местности	0,7

Границы разделения территории города Родники на зоны «центра», «среднего кольца» и «окраины» устанавливаются в соответствии с постановлением главы администрации Родниковского района от 31.12.2002 №2180 «О зонировании территории города Родники».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.11.2020 № 1224

**О назначении публичных слушаний по проекту решения
Совета муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» «О районном бюджете на 2021 год и
на плановый период 2022 и 2023 годов»**

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

постановляет:

1. Провести публичные слушания по вопросу обсуждения проекта решения Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (далее – проект районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов) **26 ноября 2020 года в 14-00** по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 9 (зал заседаний Совета МО «Родниковский муниципальный район»).

2. Определить местонахождение проекта районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. № 9, Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3. Провести регистрацию участников публичных слушаний 26 ноября 2020 года с 13-00 до 14-00 часов по местонахождению проекта.

4. Установить, что письменные аргументированные и обоснованные предложения и замечания по внесенному на публичные слушания проекту районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов принимаются в Совете муниципального образования «Родниковский

муниципальный район» ежедневно с 9-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в срок до 16-00 часов 25 ноября 2020 года. Поданные предложения регистрируются в организационно-правовом отделе Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район», обобщаются и направляются в Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5. Уполномочить Совет муниципального образования «Родниковский муниципальный район» оформить итоги публичных слушаний и опубликовать.

6. Утвердить календарный план мероприятий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний:

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Обеспечение и подготовка помещения для проведения публичных слушаний	до 26.11.2020г.	Аппарат Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ведение протокола публичных слушаний	26.11.2020г.	
Составление текста заключения о результатах публичных слушаний	до 27.11.2020г.	
Направление заключения о результатах публичных слушаний в Совет муниципального образования "Родниковский муниципальный район"	27.11.2020г.	
Обеспечение опубликования заключения о результатах публичных слушаний	27.11.2020г.	

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Опубликовать настоящее постановление и результаты публичных слушаний, включая протокол, итоговый документ, заключение о проведении публичных слушаний в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района», разместить в сети Интернет на официальном сайте Родниковского муниципального района <http://www.rodniki-37.ru> настоящее постановление и проект районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

9. Информацию о проведении публичных слушаний по проекту районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов опубликовать в газете «Родниковский рабочий».

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

А.Б. Малов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 17.11.2020 № 1225

О публикации извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта»

На основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 02.11.2020г. №1138 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова», Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с продажей и предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 27.10.2020г., руководствуясь ст.39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:15:011701:915, площадью 11 кв.м., с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

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

А.Б. Малов

Извещение о проведении аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:
Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова
с разрешенным использованием «хранение автотранспорта»

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 02.11.2020г. №1138 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова».
Предмет аукциона: заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:15:011701:915, площадью 11 кв.м., с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова. Параметры разрешенного строительства: не более 2 надземных этажей, предельная высота зданий - не выше 6-ти метров Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка: нет Существенные условия договора аренды: срок аренды земельного участка 10 (десять) лет.
Начальная цена аукциона – размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 321,90 руб. (триста двадцать один рубль 90 копеек), НДС не облагается. Начальная цена аукциона определена в размере 7 (семи) процентов кадастровой стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:15:011701:915
Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 9,65 руб. (девять рублей 65 копеек).
Размер задатка – 100% от начальной цены в сумме 321,90 руб. (триста двадцать один рубль 90 копеек). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: расчетный счет 40302810000003000038 в Отделении Иваново, ИНН 3721003797, КПП 372101001, УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), ОКТМО 246234101. Порядок возврата задатка: <ul style="list-style-type: none">▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении

<p>аукциона обязан известить участников аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.</p>
<p>Дата, время и место начала приема заявок: 18.11.2020г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна</p>
<p>Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 18.11.2020г. по 17.12.2020г. включительно в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб.9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе; - прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона; - заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. <p>Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Форма № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка; 5) в случае подачи заявки представителем претендента, документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя. <p>Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.</p> <p>Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.</p>
<p>Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 17.12.2020г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Белянина Лариса Владимировна</p>
<p>Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: Осмотр земельного участка Претендентами производится самостоятельно, в случае необходимости с привлечением представителя Организатора аукциона.</p>
<p>Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-30 час. 18.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.</p> <p>Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.</p> <p>Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.</p>
<p>Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем приобретать в собственность земельные участки;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 09-00 часов 23.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, 8, каб. 10

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: 23.12.2020г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

В случае если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, не представил в уполномоченный орган подписанный договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельный Кодексом Российской Федерации.

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

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

От

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

 (Юридический адрес, реквизиты юридического лица)

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

в лице _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:011701:915, площадью 11 кв.м., с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

 Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «__» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР
аренды земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от _____

На основании протокола о подведении итогов аукциона от _____
Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» 2 созыва от 03 декабря 2010, зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010, регистрационный номер RU 375211012010002, в лице председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующего на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:15:011701:915, площадью 11 кв.м.

с разрешенным использованием «хранение автотранспорта» по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова (далее - Участок), в границах, сведения о которых содержатся в ЕГРН.

1.2. На Участке отсутствуют строения, сооружения, иные объекты капитального строительства.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ на 10 (десять) лет.

2.2. Правоотношения по настоящему договору возникают с момента его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Ежегодный размер арендной платы за Участок на период действия договора установлен протоколом от _____ и составляет _____ рублей.

3.2. В последующие годы Арендная плата вносится Арендатором один раз в год не позднее 15 ноября текущего года путем перечисления указанной в п.3.1. суммы на счет УФК по Ивановской области (Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района), на р/счет № 40101810700000010001 в Отделении Иваново, БИК 042406001 – доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средствах от продажи права на заключение договоров аренды, указанных земельных участков. КБК 212 1 11 05013 13 0000 120. ОКТМО 24623101.

3.3. Денежные средства в сумме 321,90 руб. (триста двадцать один рубль 90 копеек), оплаченные Арендатором Арендодателю в качестве задатка, засчитываются в счет арендной платы Участка, указанной в п.3.1 за период с _____ по _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. В судебном порядке требовать досрочного расторжения Договора, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. В соответствии с действующим законодательством сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 Ключевой ставки, установленной Банком России, от суммы задолженности по арендной плате. Пени начисляются за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате арендной платы, начиная со дня, следующего за установленным в соответствии с п.3.2 Договора сроком уплаты.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Основаниями для досрочного расторжения Договора аренды в случаях нарушения Земельного законодательства являются:

- использование земель не по целевому назначению, а также способами, приводящими к снижению плодородия почв;

- систематическая задержка арендной платы;
- загрязнение земель химическими веществами, производственными отходами, сточными водами;
- захламливание земель и другие нарушения, установленные действующим законодательством;
- необходимость земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Договор может быть прекращен арендодателем в одностороннем порядке в случае смерти арендатора.

6.5. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Договор субаренды земельного участка, а также Договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

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

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

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

Арендатор:

10. Подписи Сторон

Председатель комитета по управлению имуществом
Администрации Родниковского муниципального района

_____ Беянина Л.В. _____

« _____ » _____ 2020г.

« _____ » _____ 2020г.

АКТ

приема - передачи земельного участка
г. Родники Ивановской области

Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение» от 03.12.2010г., зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу от 23.12.2010г., регистрационный номер RU 375211012010002, в лице заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Беляниной Ларисы Владимировны, действующей на основании доверенности от 02.02.2017г., удостоверенной нотариусом Родниковского нотариального округа Ивановской области Репкиной Татьяной Евгеньевной, зарегистрированной в реестре за №1-150, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, согласно Договору аренды земельного участка № _____ от _____ заключили акт приема - передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок:
с кадастровым номером 37:15:011701:915,
площадью 11 кв.м.
с разрешенным использованием «хранение автотранспорта»
по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова (далее - Участок),
2. Арендатор ознакомлен с настоящим актом, осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами. Претензий у Арендатора не имеется.
3. Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Передал	_____	Белянина Л.В.
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Принял	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование МПА	Стр.
Постановления Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»		
1	Постановление от 05.11.2020 №1176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	1
2	Постановление от 09.11.2020 №1183 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 24.10.2019 № 1167 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана земель и окружающей среды на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	23
3	Постановление от 09.11.2020 №1186 «О публикации извещения о проведении аукциона по продаже 4 земельных участков, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенных в черте г. Родники Ивановской области»	45
4	Постановление от 11.11.2020 №1188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	79
5	Постановление от 11.11.2020 №1189 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1574 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта Родниковского муниципального района»	100

- 6** Постановление от 11.11.2020 №1190 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1575 «об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Реализация молодежной политики на территории Родниковского муниципального района» **113**
- 7** Постановление от 11.11.2020 №1196 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013 №1576 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Совершенствование органов местного самоуправления» **126**
- 8** Постановление от 12.11.2020 №1208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» «Родниковский муниципальный район» **176**
- 9** Постановление от 13.11.2020 №1219 «Об организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» **200**
- 10** Постановление от 13.11.2020 №1222 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.10.2018г. №1187 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных развлекательных объектов и объектов для осуществления торговли, оказания услуг при проведении культурно-массовых и иных мероприятий на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» **207**
- 11** Постановление от 17.11.2020 №1224 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» **218**
- 12** Постановление от 17.11.2020 №1225 «О публикации извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская об ,г.Родники, ул.Любимова, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта» **220**