



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 21.02.2018 № 187

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на

которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изложить в новой редакции (Приложение):

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 21.02.2022 № 187

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.09.2017г. № 1299

Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности муниципальной службы

1.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к высшим должностям:

- Первый заместитель Главы администрации;
- заместитель Главы администрации – по социальной политике;
- заместитель Главы администрации, начальник Финансового управления;
- заместитель Главы администрации, начальник отдела экономического развития и торговли.

Раздел 2. Другие должности муниципальной

службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий;
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок:

2.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к главным должностям муниципальной службы:

- начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела культуры и туризма;
- начальник Управления муниципального хозяйства;

- председатель комитета по управлению имуществом;
- начальник Управления образования.

2.2. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к ведущим должностям муниципальной службы:

- Советник Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- начальник отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- начальник отдела учета и отчетности Финансового управления;
- начальник отдела муниципального финансового контроля;
- начальник отдела закупок;
- начальник отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела расчетов и учета;
- начальник отдела градостроительства;
- начальник отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- начальник отдела делопроизводства и кадровой службы;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования;
- начальник финансово-экономического отдела Управления образования;
- начальник Управления сельского хозяйства;
- начальник отдела расчетов Управления муниципального хозяйства;
- начальник Правового отдела;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС и экологии;
- председатель комитета социальной, молодежной политики и спорта;
- заместитель председателя комитета по управлению имуществом;
- заместитель начальника отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- заместитель начальника Правового отдела;
- заместитель начальника отдела культуры и туризма;
- заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- заместитель начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования.

2.3. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к старшим должностям муниципальной службы:

- главный специалист отдела муниципального финансового контроля;
- главный специалист отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- главный специалист отдела закупок;
- главный специалист отдела градостроительства;
- главный специалист комитета по управлению имуществом;
- главный специалист отдела учета и отчетности Финансового управления;
- консультант отдела расчетов и учета;
- главный специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- ведущий специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 01.04.2022 № 378

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В связи с передачей в собственность Индивидуального предпринимателя Шорохова Сергея Вадимовича на основании договора купли-продажи от 01.03.2022г. нежилого здания с кадастровым номером 37:15:011412:209, общей площадью 42,3 кв.м. расположенного по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Народная, д.5, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изложив перечень имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во

владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства приоритетными видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на сайте Родниковского муниципального района.

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

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

С.Н.Шеманаев

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от 01.04.2022 № 378

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от 25.05.2016г. № 677

П Е Р Е Ч Е Н Ь

имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства приоритетными видами деятельности)) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

| № п/п | Сведения об имуществе, включенном в Перечень | | | | Сведения о торгах на право заключения договора аренды | | Сведения о заключенных договорах аренды имущества | | |
|----------|---|---|------------------------------|----------------|---|------------------|---|------------------------|-----------------------------------|
| | Наименование имущества | Местоположение имущества | Целевое назначение имущества | Площадь, кв.м. | Дата проведения торгов | Результат торгов | Дата заключения договора | Срок действия договора | Сторона по договору аренды (СМСП) |
| 1 | Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:041203:585 (1 этаж) | Ивановская область, Родниковский район, с.Сосновец, ул. Центральная, д. 13, пом.3 | нежилое | 73,0 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------|-------|--------------------|---|-------------|-------|---|
| 2 | Нежилое здание с кадастровым номером 37:15:020114:768 (1 этажный) | Ивановская область, Родниковский район, с. Острцово, ул. Школьная, д. 2 | нежилое | 815,2 | | | | | |
| 3 | помещение № 2, расположенное на 1 этаже 2-х этажного здания общей площадью 800,2 кв.м., кадастровый номер 37:15:040513:819 | Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8 | нежилое | 20,7 | | | | | |
| 4 | Нежилое здание - магазин с кадастровым номером 37:15:030808:769 (1 этажный) | Ивановская область, Родниковский район, с. Филисово, ул. Почтовая, д. 17 | нежилое | 107,2 | Март 2019 года | Заклучен договор с единственным участником торгов | 10.04. 2019 | 5 лет | Индивидуальный предприниматель Тихомиров Евгений Алексеевич |
| 5 | Помещение № 1 в нежилом помещении общей площадью 451,3 кв.м. с кадастровым номером 37:15:011401:220 | Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11а, пом. 1-8,8а,9-17,19 | нежилое | 54,0 | | | | | |
| 6 | Помещение на 1 этаже нежилого здания с кадастровым номером 37:15:011401:33 общей площадью 477,8 кв.м. | Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11 | нежилое | 36,3 | | | | | |
| 7 | Рекламная конструкция | Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, у д. 22 | | | | | | | |
| 8 | Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:010405:342 | Ивановская область, г. Родники, ул. Рябикова, д. 12, пом. 25-27 | нежилое | 14,3 | Сентябрь 2021 года | Заклучен договор с единственным участником торгов | 11.10. 2021 | 5 лет | ООО «Поколение» |
| 9 | нежилое здание (ранее детский сад) с кадастровым номером 37:15:040317:146 | Ивановская область, Родниковский район, с. Деревеньки, ул. Солнечная, д. 15 | нежилое | 99,9 | | | | | |



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.04.2022 № 391

Об утверждении прогнозируемого топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года

Руководствуясь письмом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области № исх-81-018/2-1-09 от 19.01.2022, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Порядком составления топливно – энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, утвержденным Приказом Минэнерго России от 29.10.2021 г. № 1169, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить прогнозируемый топливно – энергетический баланс муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н. Шеманаев

Прогнозируемый топливно-энергетический баланс муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 2030 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Индикатор баланса | Уголь (каменный) прогноз 2021 г. | | Сырая нефть прогноз 2021 г. | | Нефтепродукты (экст. топочный) прогноз 2021 г. | | Прорывной газ прогноз 2021 г. | | Прочие твердые топлива (дрова для отопления) прогноз 2021 г. | | Гидроэнергия и ВИЭ (неотрадиционные и возобновляемые источники энергии) прогноз 2021 г. | | Атомная энергия прогноз 2021 г. | | Электрическая энергия* прогноз 2021 г. | | Тепловая энергия прогноз 2021 г. | | Всего прогноз 2021 г. | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-----------|-----------------------------|------|--|------|-------------------------------|------------|--|----------|---|------|---------------------------------|------|--|------|----------------------------------|------|-----------------------|-----------|------------|------------|
| | | тонна | т.т. | тонна | т.т. | тонна | т.т. | тыс.куб.м. | т.т. | куб.м. | т.т. | тыс.кВт*ч | т.т. | тыс.кВт*ч | т.т. | тыс.кВт*ч | т.т. | Гкал | т.т. | т.т. | т.т. | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,15 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | | | | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 5 450,89 | |
| Ввоз | 2 | -4 722,00 | -3 626,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 81 189,63 | 93 692,83 | | | | | | | | | | | | | | 97 319,33 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | -4 722,00 | -3 626,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 81 189,63 | 93 692,83 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 102 770,22 |
| Стационарные электростанции | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Потребление электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -4 722,00 | -3 626,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 330 267,27 | 49 077,72 | 31 159,61 | |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 205 873,19 | 30 592,76 | 16 301,15 | |
| котельные | 8.2 | -4 722,00 | -3 626,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124 394,08 | 18 484,96 | 14 858,46 | |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство угля | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -35 740,21 | -5 311,00 | -5 311,00 | |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -59 542,13 | -8 847,96 | -8 847,96 | |
| Качественное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 68 805,22 | 79 401,23 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 234 984,93 | 34 918,76 | 119 770,88 | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбодоводство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,44 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 49 236,72 | 56 819,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124 174,93 | 18 452,39 | 75 271,57 | |
| Лесная промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 985,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124 174,93 | 18 452,39 | 19 438,07 | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 342,29 |
| Нефтепереработка | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,35 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13,09 |
| Нефтегазовая промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 47 218,07 | 54 478,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 54 478,11 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23,43 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 524,00 | 77,87 | 120,18 | |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 524,00 | 77,87 | 120,18 | |
| Сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 533,00 | 3 199,80 | 3 199,80 | |
| Воспитание | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 18 920,09 | 21 891,48 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 88 755,00 | 13 188,70 | 46 531,07 | |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Примечание:

*Данные не предоставлены

** В сферу услуг входят организации следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт автотранспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом», «Государственное управление и обеспечение военной безопасности, социальное обеспечение», «Образование», «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг»

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (каменный) прогноз 2024 г. | | Сырая нефть прогноз 2024 г. | | Нефтепродукты (мазут топочный) прогноз 2024 г. | | Природный газ прогноз 2024 г. | | Прочие твердое топливо (дрова для отопления) прогноз 2024 г. | | Газотермическая и ВИЭ (нетрадиционные и возобновляемые источники энергии) прогноз 2024 г. | | Атомная энергия прогноз 2024 г. | | Электрическая энергия* прогноз 2024 г. | | Тепловая энергия прогноз 2024 г. | | Всего прогноз 2024 г. |
|---|---------------------|----------------------------------|-----------|-----------------------------|-------|--|-------|-------------------------------|------------|--|----------|---|-------|---------------------------------|-------|--|-------|----------------------------------|-----------|-----------------------|
| | | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тыс.куб.м. | т.у.т | куб.м. | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | Гкал | т.у.т | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,15 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14 398,09 | 3 829,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 3 829,89 |
| Ввоз | 2 | 1 634,00 | 1 254,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 109 025,96 | 125 815,96 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 127 070,87 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 1 634,00 | 1 254,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 109 025,96 | 125 815,96 | 14 398,09 | 3 829,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 130 900,76 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -1 634,00 | -1 254,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 324 685,84 | 48 248,32 | 32 701,80 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 219 545,74 | 32 624,50 | 18 332,89 |
| котельные | 8.2 | -1 634,00 | -1 254,91 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 105 140,10 | 15 623,82 | 14 368,91 |
| электротепловые и теплоутилизационные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | -29 607,18 | -4 399,63 | -4 399,63 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | -45 404,30 | -6 747,08 | -6 747,08 |
| Исключенное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 96 641,55 | 111 524,35 | 14 398,09 | 3 829,89 | | | | | 0,00 | 0,00 | 249 674,36 | 37 101,61 | 152 455,85 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,44 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 624,82 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 75 669,24 | 87 322,30 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 136 902,86 | 20 343,77 | 107 666,07 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 985,68 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 136 902,86 | 20 343,77 | 21 329,44 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 342,29 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,35 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13,09 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 73 640,59 | 84 981,24 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 84 981,24 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23,43 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 524,00 | 77,87 | 120,18 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 524,00 | 77,87 | 120,18 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 21 983,00 | 2 266,67 | 3 266,67 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20 373,90 | 23 511,48 | 14 398,09 | 3 829,89 | | | | | 0,00 | 0,00 | 90 264,50 | 13 413,30 | 40 754,68 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на неоплачиваемые цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Примечание:

*Данные не предоставлены

** В сферу услуг входят организации следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт транспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовая и страховая».

| Страна топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (кислотный) прогноз 2025 г. | | Сырая нефть прогноз 2025 г. | | Нефтепродукты (ислук топливный) прогноз 2025 г. | | Природный газ прогноз 2025 г. | | Прочие твердые топлива (дрова для отопления) прогноз 2025 г. | | Газопереработка и ГВС (пентриллиановые и испаривающиеся жидкотопливные газы) прогноз 2025 г. | | Атомная энергия прогноз 2025 г. | | Электрическая энергия* прогноз 2025 г. | | Тепловая энергия прогноз 2025 г. | | Всего прогноз 2025 г. | |
|---|---------------------|-----------------------------------|---------|-----------------------------|--------|---|--------|-------------------------------|------------|--|----------|--|--------|---------------------------------|--------|--|--------|----------------------------------|--------|-----------------------|----------|
| | | тона | т.у.т. | тона | т.у.т. | тона | т.у.т. | тыс.куб.м. | т.у.т. | куб.м. | т.у.т. | тыс.кВт.ч. | т.у.т. | тыс.кВт.ч. | т.у.т. | тыс.кВт.ч. | т.у.т. | Гкал | т.у.т. | | |
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | | |
| Кислородность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,13 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,13 | | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 3 697,42 | |
| Ввод | 2 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 130 407,81 | |
| Выход | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | |
| Изчисление запаса | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 134 108,23 | |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Производство тепловой энергии, в т.ч. | 8 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 325 345,34 | |
| теплоэлектрических | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 43 547,80 | |
| котельные | 8.2 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 33 319,68 | |
| электростанции и теплоэлектростанционные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 337,89 | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 14 986,79 | |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | -4 399,63 | |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | -6 247,08 | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 99 982,40 | 113 379,69 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 250 343,86 | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбное хозяйство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,45 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 37 201,10 | |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 78 155,39 | 90 191,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 156 624,82 | |
| Лесная промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 983,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 110 935,08 | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 20 543,77 | |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 21 329,44 | |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,25 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 13,09 | |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Прочая промышленность | 14.14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 76 126,74 | 87 830,26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 87 830,26 | |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 23,43 | |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 77,87 | |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Трибортовой | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 0,00 | |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 77,87 | |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 120,18 | |
| населению | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 228,69 | 24 497,80 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 3 285,45 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на неотопленные цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 41 689,15 | |

Примечание:
 * Данные не предоставляются
 ** В сферу услуг входят организации следующего вида экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт и оптовая торговля», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовых и страховых компаний», «Деятельность почтовой связи», «Деятельность связи», «Деятельность культуры, спорта, искусства и досуга», «Деятельность здравоохранения», «Деятельность образования», «Деятельность науки и исследований», «Деятельность административного управления», «Деятельность государственного управления», «Деятельность военного назначения», «Деятельность международного транспорта», «Деятельность почтовой связи», «Деятельность связи», «Деятельность культуры, спорта, искусства и досуга», «Деятельность здравоохранения», «Деятельность образования», «Деятельность науки и исследований», «Деятельность административного управления», «Деятельность государственного управления», «Деятельность военного назначения», «Деятельность международного транспорта».

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (каменный) прогноз 2026 г. | | Сырая нефть прогноз 2026 г. | | Нефтепродукты (мазут топливный) прогноз 2026 г. | | Природный газ прогноз 2026 г. | | Прочие твердое топливо (дрова для отопления) прогноз 2026 г. | | Гидроэнергия и НВИЭ (нетрадиционные и возобновляемые источники энергии) прогноз 2026 г. | | Атомная энергия прогноз 2026 г. | | Электрическая энергия* прогноз 2026 г. | | Тепловая энергия прогноз 2026 г. | | Всего прогноз 2026 г. | | |
|---|---------------------|----------------------------------|---------|-----------------------------|-------|---|-------|-------------------------------|------------|--|----------|---|-------|---------------------------------|-------|--|-------|----------------------------------|-------|-----------------------|------------|-------|
| | | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тыс.куб.м | т.у.т | куб.м | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | | Гкал | т.у.т |
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | | | |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,15 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | | | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | 3 697,42 | |
| Ввоз | 2 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 130 407,81 | |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 134 105,23 | |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Производство тепловой энергии, в т.ч. теплоэлектростанций | 8 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 325 355,34 | |
| котельные | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 219 545,74 | |
| электростанции | 8.2 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | 105 809,60 | |
| электростанции и теплоэлектростанции | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 986,79 | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | -29 607,18 | |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | -4 399,63 | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 99 982,40 | 115 379,69 | 13 900,09 | 3 697,42 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | -45 404,30 | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,44 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | -6 747,08 | |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 78 155,39 | 90 191,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 156 278,21 | |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 985,68 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 624,82 | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 136 902,86 | |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 20 243,77 | |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 21 329,44 | |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,35 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 13,09 | |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 76 126,74 | 87 850,26 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 87 850,26 | |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 23,43 | |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 42,32 | |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 0,00 | |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 42,32 | |
| сферы услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 524,00 | |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 228,60 | 24 497,80 | 13 900,09 | 3 697,42 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 22 110,00 | |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на тепловые цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | | | | 3 285,55 | |

Примечание:

*Данные не предоставлены

** В сферу услуг входят организации следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт автотранспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность в области информации и коммуникаций».

| Структура топливно-энергетического баланса | Номер строки баланса | Уголь (каменный) | | Сырая нефть | | Нефтепродукты (экспортный) | | Природный газ | | Прочие твердые топлива | | Гидроэнергия и ВИЭ* | | Атомная энергия | | Электрическая энергия** | | Тепловая энергия | | Всего прогноза 2027 г. | |
|---|----------------------|------------------|---------|-----------------|-------|----------------------------|-------|-----------------|------------|------------------------|----------|---------------------|-------|-----------------|-------|-------------------------|-------|------------------|-------|------------------------|-------------|
| | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | прогноз 2027 г. | | | |
| | | тысяч т | т.у.т | тысяч т | т.у.т | тысяч т | т.у.т | тысяч куб. м | т.у.т | куб. м | т.у.т | тысяч кВт*ч | т.у.т | тысяч кВт*ч | т.у.т | тысяч кВт*ч | т.у.т | тысяч кВт*ч | т.у.т | | тысяч кВт*ч |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,12 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 3 697,42 | |
| Ввод | 2 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 130 407,81 | |
| Выход | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 134 105,23 | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 325 355,34 | |
| тепловые электростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 48 347,80 | |
| котельные | 8.2 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 276 007,54 | |
| электростанционные и тепловые промышленные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -29 607,18 | |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -4 399,63 | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 99 982,40 | 110 379,69 | 13 900,09 | 3 697,42 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250 343,86 | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыболовство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,44 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 624,82 | |
| Здравоохранение | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 78 155,29 | 90 191,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 168 515,01 | |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 983,68 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 136 902,86 | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 342,29 | |
| Нефтедобывающая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Химическая и нефтехимическая промышленность, Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство машин и оборудования для добывающих ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,23 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13,09 | |
| Нефтегазовая промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Агропромышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Прочая промышленность | 14.14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 76 126,74 | 87 810,26 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17 810,26 | |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23,43 | |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 42,32 | |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 42,32 | |
| Сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 22 119,00 | |
| Итого | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 228,60 | 24 497,80 | 13 900,09 | 3 697,42 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30 807,60 | |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на неэнергетические цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Примечание:

* Данные не предоставляются

** В сферу услуг входит организация следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт транспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансов и страхования», «Почта и связь», «Деятельность в области информации и коммуникаций».

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (каменный) прогноз 2028 г. | | Сырая нефть прогноз 2028 г. | | Нефтепродукты (мазут топочный) прогноз 2028 г. | | Природный газ прогноз 2028 г. | | Прочее твердое топливо (дрова для отопления) прогноз 2028 г. | | Газоэнергия и НВИЭ (нетрадиционные и возобновляемые источники энергии) прогноз 2028 г. | | Атомная энергия прогноз 2028 г. | | Электрическая энергия* прогноз 2028 г. | | Тепловая энергия прогноз 2028 г. | | Всего прогноз 2028 г. |
|---|---------------------|----------------------------------|---------|-----------------------------|-------|--|-------|-------------------------------|------------|--|----------|--|-------|---------------------------------|-------|--|-------|----------------------------------|-------|-----------------------|
| | | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тыс.куб.м. | т.у.т | куб.м. | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | Гкал | т.у.т | т.у.т |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,15 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 3 697,42 |
| Ввоз | 2 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | | | | | | | | | | | 130 407,81 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 959,00 | 736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112 366,81 | 129 671,30 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 134 105,23 |
| Статистическое восстановление | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 325 355,34 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -12 384,41 | -14 291,61 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 219 545,74 |
| котельные | 8.2 | -959,00 | -736,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 105 809,60 |
| электротепловые и теплоутилизационные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | -29 607,18 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | -4 399,63 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 99 982,40 | 115 379,69 | 13 900,09 | 3 697,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -4 504,30 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 541,44 | 624,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -6 747,08 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 78 155,39 | 90 191,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 37 201,10 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 854,14 | 985,68 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 156 278,21 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 163,16 | 1 342,29 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 20 343,77 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,35 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 13,09 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 76 126,74 | 87 850,26 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 87 850,26 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,30 | 23,43 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 23,43 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 42,32 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,67 | 42,32 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 42,32 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 524,00 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 228,60 | 24 497,80 | 13 900,09 | 3 697,42 | | | | | | | | | 77,87 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 22 110,00 |

Примечание:

*Данные не предоставляются

** В сферу услуг входят организации следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт автотранспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность консультирования», «Деятельность почтовая и курьерская», «Деятельность почтовая и курьерская», «Деятельность почтовая и курьерская».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 04.04.2022 № 392

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), предусматривающий достижение прогнозируемого топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года

Руководствуясь письмом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области № исх-81-018/2-1-09 от 19.01.2022, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммы «Развитие газификации Родниковского район» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 1538 от 26.11.2013 г., администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта»), предусматривающий достижение прогнозируемого топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО
«Родниковский муниципальный район»

от 04.04.2022 № 392

План мероприятий («дорожная карта»), предусматривающий достижение прогнозируемого топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года.

| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат | Ответственный за реализацию | Срок исполнения |
|-------|---|---|---|-----------------|
| 1 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц с.Каминский | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2021-2023 г.г. |
| 2 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц с.Острецово | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 3 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Цепочкино | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 4 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Скрылово | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 5 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Иваниха | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 6 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Горкино | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 7 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Юдинка | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |

| | | | | |
|----|--|---|---|----------------|
| 8 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц с.Кошеево | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 9 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Тушиха | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 10 | Строительство распределительного газопровода для газификации улиц д.Тезинка | Газификация населенного пункта, создание условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2022-2024 г.г. |
| 11 | Реконструкция (перевод на используемое топливо – природный газ) котельной №1 с.Каминский | Повышение эффективности функционирования и качества надежности системы теплоснабжения | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2023 г. |
| 12 | Реконструкция (перевод на используемое топливо – природный газ) котельной №2 с.Каминский | Повышение эффективности функционирования и качества надежности системы теплоснабжения | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2023 г. |
| 13 | Реконструкция (перевод на используемое топливо – природный газ) котельной с.Острецово | Повышение эффективности функционирования и качества надежности системы теплоснабжения | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2024 г. |
| 14 | Реконструкция (перевод на используемое топливо – природный газ) котельной д.Юдинка | Повышение эффективности функционирования и качества надежности системы теплоснабжения | Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 2024 г. |

¹Сроки исполнения плана мероприятий («дорожной карты») подлежат корректировке в соответствии с подпрограммой «Развитие газификации Родниковского район» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 1538 от 26.11.2013 г.

²План мероприятий («дорожная карта») подлежит корректировке в соответствии с развитием газового хозяйства на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 07.04.2022 № 410

Об утверждении топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год

Руководствуясь письмом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области № исх-81-018/2-1-09 от 19.01.2022, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Порядком составления топливно – энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, утвержденным Приказом Минэнерго России от 29.10.2021 г. № 1169, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить топливно – энергетический баланс муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н. Шеманаев

Приложение к постановлению
администрации МО
«Родниковский муниципальный район»
от 07.04.2022 № 410

Приложение 1.

**Однопродуктовый баланс угля муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.**

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (каменный) | |
|--|---------------------|------------------|-----------|
| | | тонна | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | 4 585,00 | 3 521,28 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 4 585,00 | 3 521,28 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -4 585,00 | -3 521,28 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 |
| котельные | 8.2 | -4 585,00 | -3 521,28 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|------|------|
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 2.

Однопродуктовый баланс сырой нефти муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Сырая нефть | |
|--|---------------------|-------------|-------|
| | | тонна | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 1,43 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | 0,00 | 0,00 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 0,00 | 0,00 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 |
| котельные | 8.2 | 0,00 | 0,00 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|------|------|
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 3.

Однопродуктовый баланс нефтепродуктов муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Нефтепродукты (мазут топочный) | |
|--|---------------------|--------------------------------|-------|
| | | тонна | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 1,37 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | 0,00 | 0,00 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 0,00 | 0,00 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 |
| котельные | 8.2 | 0,00 | 0,00 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|------|------|
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 4.

Однопродуктовый баланс природного газа муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Природный газ | |
|--|---------------------|---------------|------------|
| | | тыс.куб.м. | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 1,15 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | 71 868,66 | 82 936,43 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 |
| Потребление первичной энергии | 5 | 71 868,66 | 82 936,43 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -18 103,05 | -20 890,92 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | -18 103,05 | -20 890,92 |
| котельные | 8.2 | 0,00 | 0,00 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 53 765,60 | 62 045,50 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 568,06 | 655,54 |
| Промышленность | 14 | 36 036,60 | 41 586,24 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 780,23 | 900,38 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 1 149,60 | 1 326,64 |

| | | | |
|---|-------|-----------|-----------|
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 9,61 | 11,09 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 34 097,17 | 39 348,13 |
| Строительство | 15 | 15,56 | 17,96 |
| Транспорт и связь | 16 | 39,71 | 45,82 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 39,71 | 45,82 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 17 105,67 | 19 739,94 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 5.

Однопродуктовый баланс прочего твердого топлива муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Прочее твердое топливо (дрова для отопления) | |
|--|---------------------|--|----------|
| | | куб.м. | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,27 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 20 492,09 | 5 450,89 |
| Ввоз | 2 | | |
| Вывоз | 3 | | |
| Изменение запасов | 4 | | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 20 492,09 | 5 450,89 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 |
| котельные | 8.2 | 0,00 | 0,00 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | | |
| Потери при передаче | 11 | | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 20 492,09 | 5 450,89 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|-----------|----------|
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 20 492,09 | 5 450,89 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 6.

Однопродуктовый баланс гидроэнергии и НВИЭ (нетрадиционные и возобновляемые источники энергии) муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Гидроэнергия и НВИЭ (нетрадиционные и возобновляемые источники энергии) | |
|--|---------------------|---|-------|
| | | тыс.кВ*ч | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,12 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | | |
| Вывоз | 3 | | |
| Изменение запасов | 4 | | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 0,00 | 0,00 |
| Статистическое расхождение | 6 | | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | | |
| котельные | 8.2 | | |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | | |
| Переработка нефти | 9.1 | | |
| Переработка газа | 9.2 | | |
| Обогащение угля | 9.3 | | |
| Собственные нужды | 10 | | |
| Потери при передаче | 11 | | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | | |
| Промышленность | 14 | | |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | | |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | | |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | | |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | | |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | | |
| Оборонная промышленность | 14.7 | | |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | | |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | | |
| Энергетика | 14.10 | | |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | | |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | | |
| Производство строительных материалов | 14.13 | | |
| Прочая промышленность | 14.18 | | |
| Строительство | 15 | | |
| Транспорт и связь | 16 | | |
| Железнодорожный | 16.1 | | |
| Трубопроводный | 16.2 | | |
| Автомобильный | 16.3 | | |
| Прочий | 16.4 | | |
| сфера услуг** | 17 | | |
| население | 18 | | |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | | |

Приложение 7.

Однопродуктовый баланс атомной энергии муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Атомная энергия | |
|--|---------------------|-----------------|-------|
| | | тыс.кВ*ч | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,12 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 |
| Ввоз | 2 | | |
| Вывоз | 3 | | |
| Изменение запасов | 4 | | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 0,00 | 0,00 |
| Статистическое расхождение | 6 | | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | | |
| котельные | 8.2 | | |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | |
| Преобразование топлива | 9 | | |
| Переработка нефти | 9.1 | | |
| Переработка газа | 9.2 | | |
| Обогащение угля | 9.3 | | |
| Собственные нужды | 10 | | |
| Потери при передаче | 11 | | |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | | |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | | |
| Промышленность | 14 | | |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | | |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | | |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | | |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | | |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | | |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | | |
| Оборонная промышленность | 14.7 | | |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | | |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | | |
| Энергетика | 14.10 | | |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | | |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | | |
| Производство строительных материалов | 14.13 | | |
| Прочая промышленность | 14.18 | | |
| Строительство | 15 | | |
| Транспорт и связь | 16 | | |
| Железнодорожный | 16.1 | | |
| Трубопроводный | 16.2 | | |
| Автомобильный | 16.3 | | |
| Прочий | 16.4 | | |
| сфера услуг** | 17 | | |
| население | 18 | | |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | | |

Приложение 8.

Однопродуктовый баланс электрической энергии муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Электрическая энергия* | |
|--|---------------------|------------------------|-------|
| | | тыс.кВ*ч | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,12 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | | |
| Ввоз | 2 | 0,00 | 0,00 |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение запасов | 4 | | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 0,00 | 0,00 |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 0,00 | 0,00 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 |
| котельные | 8.2 | 0,00 | 0,00 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | 0,00 | 0,00 |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 0,00 | 0,00 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|------|------|
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 |
| население | 18 | 0,00 | 0,00 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

*Данные не предоставлены.

Приложение 9.

Однопродуктовый баланс тепловой энергии муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Тепловая энергия | |
|--|---------------------|------------------|-----------|
| | | Гкал | т.у.т |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,15 |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | | |
| Ввоз | 2 | | |
| Вывоз | 3 | | |
| Изменение запасов | 4 | | |
| Потребление первичной энергии | 5 | | |
| Статистическое расхождение | 6 | 0,00 | 0,00 |
| Производство электрической энергии | 7 | | |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | 313 841,59 | 46 636,86 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 172 254,14 | 25 596,97 |
| котельные | 8.2 | 141 587,45 | 21 039,90 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | 0,00 | 0,00 |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 |
| Собственные нужды | 10 | -32 345,50 | -4 806,54 |
| Потери при передаче | 11 | -53 908,52 | -8 010,81 |
| Конечное потребление энергетических ресурсов: | 12 | 227 587,57 | 33 819,51 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 |
| Промышленность | 14 | 123 180,25 | 18 304,59 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 123 180,25 | 18 304,59 |
| Торговля и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|-------|-----------|-----------|
| Нефтехимическая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность. Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 |
| Производство машин и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Транспорт и связь | 16 | 792,00 | 117,69 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 792,00 | 117,69 |
| сфера услуг** | 17 | 20 121,75 | 2 990,09 |
| население | 18 | 83 493,57 | 12 407,14 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на нетопливные цели | 19 | 0,00 | 0,00 |

Топливо - энергетический баланс муниципального образования "Родниковский муниципальный район" на 2020 г.

| Строки топливно-энергетического баланса | Номер строк баланса | Уголь (каменный) | | Сырая нефть | | Нефтепродукты (за исключением) | | Природный газ | | Прочие твердые топлива (дрова для отопления) | | Гидроэнергия и ВИЭ (гидроэнергия и возобновляемые источники энергии) | | Атомная энергия | | Электрическая энергия* | | Тепловая энергия | | Всего | | |
|---|---------------------|------------------|-----------|-------------|-------|--------------------------------|-------|---------------|------------|--|----------|--|-------|-----------------|-------|------------------------|-------|------------------|-------|------------|-----------|------------|
| | | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тонна | т.у.т | тыс.куб.м. | т.у.т | куб.м. | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | тыс.кВт*ч | т.у.т | Гкал | т.у.т | | т.у.т | |
| Калорийность | 0 | 1,00 | 0,77 | 1,00 | 1,43 | 1,00 | 1,37 | 1,00 | 1,15 | 1,00 | 0,27 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,12 | 1,00 | 0,15 | | | |
| Производство энергетических ресурсов | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | 5 450,89 | | |
| Ввоз | 2 | 4 585,00 | 3 521,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 71 868,66 | 82 936,43 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | 86 457,71 | |
| Вывоз | 3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| Изменение запасов | 4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| Потребление первичной энергии | 5 | 4 585,00 | 3 521,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 71 868,66 | 82 936,43 | 20 492,09 | 5 450,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | 91 908,60 | |
| Статистическое потребление | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство электрической энергии | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Производство тепловой энергии, в т.ч.: | 8 | -4 585,00 | -3 521,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -18 103,05 | -20 890,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 313 841,59 | 46 636,86 | 22 224,66 |
| теплоэлектростанции | 8.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -18 103,05 | -20 890,92 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 172 254,14 | 25 596,97 | 4 705,04 |
| котельные | 8.2 | -4 585,00 | -3 521,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 141 587,45 | 21 039,90 | 17 518,62 |
| электрокотельные и теплоутилизационные установки | 8.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Преобразование топлива | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка нефти | 9.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Переработка газа | 9.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Обогащение угля | 9.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Собственные нужды | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | -32 345,50 | -4 806,54 | -4 806,54 |
| Потери при передаче | 11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | -53 908,52 | -8 010,81 | -8 010,81 |
| Балансовое потребление энергетических ресурсов | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 53 765,60 | 62 045,50 | 20 492,09 | 5 450,89 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 227 587,57 | 33 819,51 | 101 319,91 |
| Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство | 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 568,06 | 655,54 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 655,54 |
| Промышленность | 14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -36 096,60 | -41 586,24 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 123 180,25 | 18 304,59 | 99 890,82 |
| Легкая промышленность и прочие промышленные производства | 14.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 780,23 | 900,38 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 123 180,25 | 18 304,59 | 19 204,96 |
| Текстильная и общественное питание | 14.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 149,60 | 1 326,64 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 326,64 |
| Нефтеперерабатывающая промышленность | 14.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям | 14.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Химическая и нефтехимическая промышленность, Лесная, деревообрабатывающая, целлюлозно-бумажная промышленность | 14.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство энергии и оборудования для добычи полезных ископаемых и строительства | 14.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оборонная промышленность | 14.7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Машиностроение и металлообработка | 14.8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Металлургическая промышленность | 14.9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Энергетика | 14.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9,61 | 11,09 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11,09 |
| Нефтяная промышленность | 14.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Агрохимическая промышленность | 14.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Производство строительных материалов | 14.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая промышленность | 14.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 34 097,17 | 39 348,13 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 39 348,13 |
| Строительство | 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,56 | 17,96 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17,96 |
| Транспорт и связь | 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 39,71 | 45,82 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 792,00 | 117,69 | 163,51 |
| Железнодорожный | 16.1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Трубопроводный | 16.2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Автомобильный | 16.3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочий | 16.4 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 39,71 | 45,82 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 792,00 | 117,69 | 163,51 |
| сфера услуг** | 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 20 121,75 | 2 990,09 | 2 990,09 |
| исключен | 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17 107,67 | 19 779,94 | 20 492,09 | 5 450,89 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 83 493,57 | 12 407,14 | 37 597,98 |
| Использование топливно-энергетических ресурсов в качестве сырья и на неоплаченные цели | 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Примечание:

*Данные не предоставлены

** В сферу услуг входят организации следующих видов экономической деятельности: «Торговля оптовая и розничная», «Ремонт автотранспортных средств и мотоциклов», «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом», «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение», «Образование», «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг»

Анализ топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год, оценка целесообразности перевода потребителей на другие виды топливно – энергетических ресурсов.

Потребление первичной энергии и производство тепловой энергии за 2020 г. составило 114 133,26 т.у.т. Основную долю (75,75%) составляет ввоз на территорию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» топливно – энергетических ресурсов (природный газ, уголь), производство тепловой энергии – 19,47%, производство энергетических ресурсов – 4,78%.

Конечное потребление энергетических ресурсов за 2020 г. составило 101 315,91 т.у.т. Основной объем потребления тепловой энергии приходится на промышленность – 59,11%, на втором месте по потреблению население – 37,11%.

Разница между потреблением первичной энергией, производством тепловой энергии и конечным потреблением энергетических ресурсов объясняется потерями при передаче и расходами на собственные нужды организациями, оказывающие жилищно – коммунальные услуги на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

При составлении топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» использование информации из форм статистического наблюдения ограничено.

С целью улучшения качества жизни населения Родниковского муниципального района, снижению затрат на отопление жилых домов и обеспечение других бытовых нужд, повышения эффективности функционирования и качества надежности системы теплоснабжения, создания условий для формирования инвестиционных площадок на территории района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства, увеличению привлекательности периферийных территорий Родниковского муниципального района для хозяйственного развития и инвестиций, в связи с реализацией развития газового хозяйства на территории Родниковского муниципального района, целесообразно перевести потребителей топливно – энергетических ресурсов, использующие в качестве топливно – энергетических ресурсов уголь (каменный), прочее твердое топливо (дрова для отопления), на другой вид топливно – энергетического ресурса – природный газ, в соответствии с программами газификации населенных пунктов.

Выводы по топливно – энергетическому балансу муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год.

На основании анализа топливно – энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год, оценки целесообразности перевода потребителей на другие виды топливно – энергетических ресурсов, необходимо перевести потребителей топливно –

энергетических ресурсов, использующие в качестве топливно – энергетических ресурсов уголь (каменный), прочее твердое топливо (дрова для отопления), на другой вид топливно – энергетического ресурса – природный газ.

План перевода потребителей реализуется в соответствии с программами газификации населенных пунктов.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 08.04.2022 № 413

О согласовании вывода участков тепловых сетей, принадлежащих ООО «Родниковская теплосбытовая компания», в 2022 году

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 года №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», решением рабочей группы по рассмотрению вопроса вывода участка тепловых сетей из эксплуатации от 08.04.2022 г., рассмотрев уведомление директора ООО «Родниковская теплосбытовая компания» Пелевина И.В. о планируемом выводе тепловых сетей, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Согласовать вывод из эксплуатации участков магистральных тепловых сетей, принадлежащих ООО «Родниковская теплосбытовая компания», а именно:

- Технологический комплекс ТК 2.3 (кадастровый номер 37:15:000000:708, расположенный по адресу: Ивановская область, город Родники, от ЦТП ООО «ИП «Родники» до ул. 8 Марта).

- Участок тепловой сети от котельной ЗАО «РМЗ» до новой блочной котельной на ул. Космонавтов, протяженностью 1380 п.м. х2 Технологического комплекса ТК2.1 (кадастровый номер 37:15:000000:706, расположенный по адресу: Ивановская область, город Родники, от котельной ЗАО «РМЗ» до мкр. Машиностроитель.

- Участок тепловых сетей от ЦТП ООО «ИП Родники» до новой блочной котельной для теплоснабжения мкр. 60 лет Октября, протяженностью 370 м.п.х2 технологического комплекса 2.5. (кадастровый номер 37:15:000000:709, расположенный по адресу: Ивановская область, г. Родники, от ЦТП ООО «ИП Родники» до мкр. 60 лет Октября).

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

официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

С. Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 08.04.2022 № 414

**О согласовании вывода участков тепловых сетей, принадлежащих ООО
«Коммунальщик Плюс», в 2022 году**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 года №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», решением рабочей группы по рассмотрению вопроса вывода участка тепловых сетей из эксплуатации от 08.04.2022 г., рассмотрев уведомление директора ООО «Коммунальщик Плюс» Папанова И.Ю. о планируемом выводе тепловых сетей, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Согласовать вывод из эксплуатации участков магистральных тепловых сетей, принадлежащих ООО «Коммунальщик Плюс», а именно:
 - Технологический комплекс ТК 2.2 (кадастровый номер 37:15:000000:707, расположенный по адресу: Ивановская область, город Родники, от ЦТП ООО «ИП «Родники» до микрорайона «Машиностроитель»).
 - Технологический комплекс ТК 2.4 (кадастровый номер 37:15:000000:711, расположенный по адресу: Ивановская область, город Родники, от ЦТП ООО «ИП Родники» до микрорайона «Южный»).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С. Н. Шеманаев



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 08.04.2022 № 421

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об

утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изложить в новой редакции (Приложение):

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

С.Н. Шеманаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 08.04.2017 № 421
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 13.09.2017г. № 1299

Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности муниципальной службы

1.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к высшим должностям:

- Первый заместитель Главы администрации;
- заместитель Главы администрации;
- заместитель Главы администрации – по социальной политике;
- заместитель Главы администрации, начальник Финансового управления;
- заместитель Главы администрации, начальник отдела экономического развития и торговли.

Раздел 2. Другие должности муниципальной

службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий;
- управление муниципальным имуществом;
- осуществление муниципальных закупок:

2.1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к главным должностям муниципальной службы:

- начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела культуры и туризма;

- начальник Управления муниципального хозяйства;
- председатель комитета по управлению имуществом;
- начальник Управления образования.

2.2. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к ведущим должностям муниципальной службы:

- Советник Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- начальник отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- начальник отдела учета и отчетности Финансового управления;
- начальник отдела муниципального финансового контроля;
- начальник отдела закупок;
- начальник отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства;
- начальник отдела расчетов и учета;
- начальник отдела градостроительства;
- начальник отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- начальник отдела делопроизводства и кадровой службы;
- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования;
- начальник финансово-экономического отдела Управления образования;
- начальник Управления сельского хозяйства;
- начальник отдела расчетов Управления муниципального хозяйства;
- начальник Правового отдела;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС и экологии;
- председатель комитета социальной, молодежной политики и спорта;
- заместитель председателя комитета по управлению имуществом;
- заместитель начальника отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- заместитель начальника Правового отдела;
- заместитель начальника отдела культуры и туризма;
- заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
- заместитель начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования Управления образования.

2.3. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» к старшим должностям муниципальной службы:

- главный специалист отдела муниципального финансового контроля;
- главный специалист отдела формирования и исполнения бюджетов Финансового управления;
- главный специалист отдела закупок;
- главный специалист отдела градостроительства;
- главный специалист комитета по управлению имуществом;
- главный специалист отдела учета и отчетности Финансового управления;
- консультант отдела расчетов и учета;
- главный специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля;
- ведущий специалист отдела общественной безопасности и административно-муниципального контроля.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

от 13.04.2022 № 42.9

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.10.2021г. № 1273 «Об утверждении цен на услуги МКП «Артемида»

На основании заявления директора МКП «Артемида» Бекасовой А.Г. и руководствуясь решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 07.03.2012 №16 «Об утверждении Порядка установления цен (тарифов на услуги муниципальных предприятий и (или) учреждений», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.10.2021г. № 1273 «Об утверждении цен на услуги МКП «Артемида» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

Утвердить для предприятия МКП «Артемида» цену на посещение туалета, расположенного в летнем саду им. В.А. Шмелева в размере (НДС не облагается) - 15 руб. с чел.

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.

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

А.В.Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 14.04.2022 № 433

О разработке плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» VI созыва от 31.03.2022г. №25 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 08.09.2021г. №1109 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Разработать план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года (далее - План мероприятий).
2. Определить отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Отдел) уполномоченным органом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по координации и методическому обеспечению разработки Плана мероприятий.

3. Структурным подразделениям администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обеспечить предоставление необходимой информации для разработки Плана мероприятий в соответствии с запросами Отдела.

4. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, не находящихся в муниципальной собственности, предоставлять информацию для разработки Плана в соответствии с запросами администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

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

А.В. Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области
от 15.04.2022 № 439**

Об установлении нормативов состава сточных вод для абонентов централизованной системы водоотведения на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», от 22.05.2020 №728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Установить нормативы состава сточных вод для абонентов, осуществляющих сброс сточных вод в централизованную систему водоотведения на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Нормативы, установленные пунктом 1 настоящего постановления, не распространяются на абонентов, указанные в абзаце втором пункта 167 Правил холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №644.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Советника Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

А.В. Пахолков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковское городское постановление»
от 15.04.2022 № 439

Нормативы
состава сточных вод для абонентов, осуществляющих
сброс сточных вод в централизованную систему водоотведения
на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение»

| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Установленный норматив состава сточных вод |
|-------|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | Аммоний-ион | мг/дм ³ | 25 <*> |
| 2 | БПКпол | мг/дм ³ | 300 <*> |
| 3 | Взвешенные вещества | мг/дм ³ | 300 <*> |
| 4 | Железо | мг/дм ³ | 5 <*> |
| 5 | Медь | мг/дм ³ | 1 <*> |
| 6 | Нефтепродукты | мг/дм ³ | 4,31 <*> |
| 7 | СПАВанионные | мг/дм ³ | 10 <*> |
| 8 | Сульфат-ион | мг/дм ³ | 1000 <*> |
| 9 | Сульфид-ионы | мг/дм ³ | 0,5 <*> |
| 10 | Фосфор фосфатов | мг/дм ³ | 12 <*> |
| 11 | Хлорид-ион | мг/дм ³ | 1000 <*> |
| 12 | ХПК | мг/дм ³ | 500 <*> |
| 13 | Хром ³⁺ | мг/дм ³ | 0,1 <*> |
| 14 | Хром ⁶⁺ | мг/дм ³ | 0,1 <*> |
| 15 | Цинк | мг/дм ³ | 1 <*> |
| 16 | Сухой остаток | мг/дм ³ | 924 <*> |
| 17 | Никель | мг/дм ³ | 0,5 <*> |
| 18 | Кадмий | мг/дм ³ | 0,015 <*> |

* Примечание:

<*> - Значения нормативов состава сточных вод в отношении технологически нормируемых веществ установлены приложением №7 к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №644



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.04.2012 № 440

**Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

А.В. Пахолков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.2. Настоящий Административный регламент регламентирует порядок предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом; признания жилого дома садовым домом.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» предоставляющего муниципальную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской

Федерации (далее - региональный портал) на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://www.rodniki-37.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в

пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 20, телефон: 2-54-43.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района» «Мои документы».

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение);

постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.03.2018 года №295 «О создании комиссии для оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район».

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

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

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрацию:

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

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, дом 8; телефон: 8(49336) 2-33-92; адрес электронной почты: post@rodniki-37.ru; адрес сайта в сети Интернет: <http://www.rodniki-37.ru>; график работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00; перерыв: с 12-00 до 13-00; выходные: суббота, воскресенье.

2) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения)

Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ): Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.; контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24; адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru; график работы МФЦ: вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час; понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00; вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00; выходной день: 1,3,4,5 субботы, воскресенье.

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

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, заявитель предоставляет заявление (согласие) совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (заявителя).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

В случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, заявитель предоставляет заявление (согласие) совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (заявителя).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.9. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.10. Срок предоставления услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.11.1. «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, или нотариально заверенная копия такого

документа не представлены заявителем.

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

8) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

9) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.11.2. «Признание жилого дома садовым домом»:

10) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

11) поступления в уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, или нотариально заверенная копия такого документа не представлены заявителем.

12) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

13) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

14) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

15) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

17) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением

случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

и) отсутствие заявления о согласии на обработку персональных данных.

к) не представлены оригиналы документов для сличения с соответствующими копиями, предоставленными заявителем.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее 7 календарных дней, следующих за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.16. Результатом предоставления услуги является:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в

личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1) При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными

комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

4) Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Специалист Уполномоченного органа вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителем.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос принимаются меры в соответствии пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, или решение об отказе в предоставлении услуги.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных п. 2.8.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов на заседание комиссии при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», и принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия утверждена постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.03.2018 года №295 «О создании комиссии для оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район».

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения:

- о принятии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением комиссии о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает нормативный правовой акт о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, или направляет (выдает на руки) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подготавливается нормативный правовой акт.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается на руки) заявителю в виде уведомления.

Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, об отказе в предоставлении услуги.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, или отказ в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое Заявителю, подписывается Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Администрации либо специалист МФЦ устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

Специалист Администрации либо специалист МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области, в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район, в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МБУ «МФЦ» Родниковского муниципального района «Мои документы»

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ.

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

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

на адрес электронной приемной Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», размещенный на сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: <http://www.rodniki-37.ru>

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.13. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные

организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию

муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается
гражданин, для юридического лица
указать реквизиты)

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом и (или) жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

кадастровый номер дома:

кадастровый номер земельного участка:

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом",

к заявлению прилагаю документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на ___ листах;
2. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, на ___ листах;
3. В случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц; да/нет (нужное подчеркнуть)
4. Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- получить лично в органе;

5. Прочее:

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ / _____

«Родниковский муниципальный район»

от _____

проживающего (-щей) по адресу:

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Выдан _____

_____ Действующий(-ая) от своего имени
и в своих интересах, интересах своих
несовершеннолетних детей
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;
8. Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;
9. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

от 15.04.2022 № 441

Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.11.2019 года № 1204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» отменить.

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

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

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

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

А.В. Пахолков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 15.04.2022 № 441

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://www.rodniki-37.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района» «Мои документы».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.2. Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

Постановление Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.01.2016 № 57 «Об утверждении перечня

муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»

Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги:

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрацию: Местонахождение, почтовый адрес, график работы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

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

телефон: 8(49336) 2-33-92;

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

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

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

2) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения)

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

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

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

адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

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

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

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

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

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

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти,

свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документы, подтверждающие признание гражданина малоимущим.

Заявитель вправе не представлять документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим, в связи с тем что данный документ предоставляется отделом социальной сферы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по письменному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течении 10 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

2.10.1. В случае подачи заявления (представитель заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган, либо МБУ МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично заявителем и подписывается заявителем и всеми совместно проживающими дееспособными членами его семьи.

2.10.2. В случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или МБУ МФЦ, заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

2.10.3. В случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, заявитель предоставляет заявление (согласие) совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (заявителя).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.10.4. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

2.10.5. Интересы недееспособных граждан, претендующих на предоставление муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2.10.6. Акт проверки жилищных условий.

Заявитель вправе не представлять документ в связи с тем, что данный документ предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства УС и ЖКХ администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.10.7. Выписка их технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи.

2.10.8. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения, акт проверки жилищных условий заявителя.

сведения, документы, подтверждающие признание гражданина малоимущим.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Родниковского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 7 дней с поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными

специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ

При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от

него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» посредством почтовой связи специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 3 рабочих дня с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Специалист Уполномоченного органа вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителем.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о принятии или отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации.

Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист Уполномоченного органа проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных п. 2.8.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии

в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»; принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», и принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. Специалист администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с принятым решением комиссии, подготавливает нормативный правовой акт о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или направляет (выдает на руки) уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае положительного решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготавливается нормативный правовой акт.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется (выдается на руки) заявителю в виде уведомления.

Решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации, указанного в пункте 3.1. настоящего Регламента, выдает Заявителю решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в принятии на такой учет, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое Заявителю, подписывается Главой муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Администрации либо специалист МФЦ устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

Специалист Администрации либо специалист МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Уполномоченным органом по установленной форме.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня издания соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Формы контроля за исполнением административного регламента

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ в рамках

предоставленных полномочий последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре и директором МБУ «МФЦ» Родниковского муниципального района «Мои документы».

3.3. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МБУ МФЦ, 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.

3.4. 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.

3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.15. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Родниковского муниципального района.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Родниковского муниципального района осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента

регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:
- Физическое лицо
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(телефон, адрес электронной почты)

- Руководитель организации
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане
 - Наличие льготной категории
4. Причина отнесения к льготной категории:
- 4.1. Наличие инвалидности
 - Инвалиды
 - Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата рождения _____
СНИЛС _____

- 4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

- 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

- 4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

- 4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

- 4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:
- Орган государственной власти
- Орган местного самоуправления
- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи дееспособных членов семьи:

" " 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от _____

проживающего (-щей) по адресу:

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Действующий(-ая) от своего имени
и в своих интересах, интересах своих
несовершеннолетних детей
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Год, месяц, дата рождения;
4. Адрес регистрации и проживания;
5. Сведения о составе семьи;
6. Данные свидетельства о регистрации брака;
7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;
8. Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;
9. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись _____ Дата _____



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.04.2022 года № 442

**О внесении изменений в постановление
администрации МО «Родниковский муниципальный район»
№ 115 от 03.02.2016 года «Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен
жилого помещения предоставленного по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. В Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 115 от 03.02.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения предоставленного по договору социального найма», следующие изменения:

1.1. В Приложении № 1 раздела № 2 пункта 2.5.1 подпункта л) слова: «в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру)», исключить.

1.2. В Приложении № 1 раздела № 2 пункта 2.7. подпункта 8) слова: «указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378», исключить.

1.3. В Приложении № 1 раздел № 6 читать в новой редакции, согласно приложению № 1.

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

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

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

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

А.В. Пахолков

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (рабочих) дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в

ней вопросов, сообщив в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

6.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.04.2016 № 443

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 г. № 133 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 05.02.2016 года № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Слова «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в названии постановления и далее по всему тексту заменить на «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»;

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

А.В. Пахолков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений органом местного самоуправления и его структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции.

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: «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в

связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее Отдел):

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

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

телефон: 8(49336) 2-33-92;

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

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

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92*159;

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

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

График приема специалистами Отдела:

вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;

среда: с 14-00 до 16-00;

четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92*159 в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2.2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - региональный портал);

6) на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, (<http://www.rodniki-37.ru>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство;

-адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

-справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

-документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

• При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным во втором абзаце пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

- На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

- На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

- Информация о ходе рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в

соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат предоставления услуги, настоящего Административного регламента:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство - в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство - в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 г. № 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";
- Устав администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";
- Положение об отделе градостроительства администрации Родниковского муниципального района;

- Решение Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» № 34 от 28.05.2014 года «Об утверждении Соглашения о внесении изменений в соглашение от 28.01.2011 г. между органами местного самоуправления Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области и Родниковского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 к настоящему Регламенту) непосредственно в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи 7 Градостроительного Кодекса РФ;

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае

внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению»;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах 1,3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.1.2.1. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на

земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.1.4. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае направления заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных

информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявления о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявления о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявления о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство в орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявления о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к Регламенту). Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 могут быть направлены в форме электронных документов.

2.6.2.1. При внесении изменений в разрешения на строительство, обусловленных случаями, предусмотренными статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» направляется уведомление с приложением документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи 7 Градостроительного Кодекса РФ;

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства,

их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом

управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению»;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

В качестве уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный

район" в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.3. Документы, указанные в подпунктах 1,3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2.3.1. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд

2.6.2.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.2.1. настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.2.5. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1. направляются в Администрацию

исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме.

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в части продления срока действия разрешения в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи 7 Градостроительного Кодекса РФ;

а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) 2 оригинала разрешения на строительство;

2.6.3.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3.2. Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3.2.1. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным

проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд

2.6.3.3 Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

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. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.7.6. Заявление представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

2.7.8. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.7.9. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.7.10. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.7.11. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа:

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства,

установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.8.2.1. При внесении изменений в разрешения на строительство, обусловленных случаями, предусмотренными статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть

установлены случаи, в которых направление указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме».

2.9.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр,) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

составляет 15 минут.

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления в организационном отделе администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

В случае представления заявления о посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" согласно графику приема, указанному в 2.2 Регламента, по адресу: г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет N 1.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 02.12.2020.

Рабочие места специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", 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 запросов 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.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в сети Интернет и на Портале.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику указанному в пункте 2.2.

2.16. При обращении к специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области <https://pgu.ivanovoobl.ru/>;

- в МФЦ

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) о графике приема специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала.

2.18.2. 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;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги

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

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг:

1) в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области <https://pgu.ivanovoobl.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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги 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) при обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

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

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

2.21. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на едином портале государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги", региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области <https://pgu.ivanovoobl.ru/>.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

2.22.1 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на

строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган местного самоуправления, о вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер выданного разрешения не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении.

2.22.2. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 .

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения направляется заявителю в порядке, установленном способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.22.3. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного

самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

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 2.21 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 о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) подготовка:

- разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

- внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача:

- разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

- внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления

муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15, 2.16, 2.17 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.3.3. 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 заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены заявителем способами, указанными в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, то комплект документов возвращается заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги 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 о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему 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 муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство; принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.4.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.4.1.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство, сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.1.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в

подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Регламента.

Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Регламента.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не выявлены, отделом градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, отделом градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предоставленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.1. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о

внесении изменений в разрешение на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.2. Ответственными за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.4.2.3. При получении заявления сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.2.1 настоящего Регламента.

3.4.2.4. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпункте 3 пункта 2.8.2.1, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.2.3 настоящего Регламента.

3.4.2.5. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, не выявлены, сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел

градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с уведомлением о явке на личный прием в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.5.1. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку разрешения на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.1.4. Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Подпись начальника отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" удостоверяется печатью отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.5. После подготовки разрешения на строительство уполномоченный

сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение рабочего дня, когда разрешение на строительство было подготовлено, передает три экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное пунктом 3.4.1.6 настоящего Регламента, уполномоченному лицу отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.7. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.8. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.1.9. После подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственный за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в день подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.1.10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.9 настоящего Регламента, процедура подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение

на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.2.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.5 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем выдачи нового разрешения на строительство (далее - новое разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. Подготовка, согласование и подписание нового разрешения на строительство осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5.2.8. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.2.9. После подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в день подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляет регистрацию нового разрешения на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.2.10. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.9 настоящего Регламента, процедура подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в

выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (при поступлении заявления одним из способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.21 настоящего регламента).

3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.6.3. Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце

настоящего пункта Регламента.

3.6.5. В случае прибытия заявителя в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в срок, установленный абзацем первым пункта 3.6.4 Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном пунктом 3.6.3 Регламента.

При выдаче разрешения на строительство, мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего пункта Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе.

3.6.6. В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проставляет в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство отметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные заявителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе градостроительства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.6.9. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.7 Предоставление муниципальной услуги при поступлении заявления способом, указанным в подпункте 5 пункта 2.21 настоящего регламента.

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

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;
контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;
адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;
график работы МФЦ:
вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;
понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;
вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;
выходной день: 1,3,4,5 субботы, воскресенье.

3.7.2. 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.

3.7.3. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в 2.6.1., 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

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

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2.1 к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

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

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

3.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: поступившие в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

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

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.7.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.6. Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ;

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

3.7.7. Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

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

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

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

3.7.8 Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

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

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

3.7.9 Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

- 1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

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

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, а, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также

частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.8.2. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.8.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.8.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им.

В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Заместителя Главы, председателя комитета по управлению имуществом по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 9.00 до 10.30).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17.00 (перерыв с 12.00-до13.00)

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение N 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

От застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

_____ (название объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства

_____ в случае, если запрашивается разрешение на этап строительства объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____.

_____ полный почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства

Право на пользование землей закреплено _____

_____ наименование правоустанавливающего документа

от «___» _____ 20___ г. N _____

Адрес земельного участка, на котором планируется к строительству (расположен) объект капитального строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение):

_____ Кадастровый (или условный) номер земельного участка _____,

_____ площадь земельного участка: _____.

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с _____
нужное подчеркнуть

_____ проектной документацией _____

_____ наименование и тип (индивидуальная, типовая)

_____ проектной документации, сведения о ее утверждении

от «___» _____ 20___ г. N _____

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства,

от « _____ » _____ 20__ г. N _____

выдано _____

наименование уполномоченной организации

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с:

градостроительным планом земельного участка <*>

N _____ от « _____ » _____ 20__ г.,

утвержденным _____

наименование документа

от « _____ » _____ 20__ г. N _____,

проектом планировки территории

наименование проекта планировки

_____ от « _____ » _____ 20__ г.,

утвержденным _____

наименование документа

от « _____ » _____ 20__ г. N _____,

проектом межевания территории

наименование проекта межевания

_____ от « _____ » _____ 20__ г.,

утвержденным _____

наименование документа

от « _____ » _____ 20__ г. N _____

Положительное заключение экспертизы

от « _____ » _____ 20__ г. N _____

полное наименование юридического лица, осуществившего экспертизу _____

2. Технический заказчик:

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

<*> При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2014 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации")

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства
(для указания в разрешении на строительство)

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Общая площадь (по зданию) (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели: | | | |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | |
| Категория: (класс) | | | |
| Протяженность: | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | |
| Иные показатели: | | | |

Продолжительность строительства _____
 К заявлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрации мо «Родниковский муниципальный район»

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) прошу (нужное подчеркнуть):

- выслать почтой по адресу:
- выдать на руки в Отделе.
- выдать на руки в МФЦ.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): _____

ФИО - для физ. лиц, ИП; _____ подпись
 должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

От застройщика (лица, действующего по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством):

_____ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

_____ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

_____ телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

_____ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

_____ представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

_____ для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

_____ (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

N _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с _____

_____ (указать причину: напр. в связи с продажей земельного участка)

_____ (название объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства _____,

в случае, если запрашивается разрешение на этап строительства объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____.

_____ полный почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства

Право на пользование землей закреплено _____

_____ наименование правоустанавливающего документа

от « ____ » _____ 20 ____ г. N _____

Адрес земельного участка, на котором планируется к строительству (расположен) объект капитального строительства (ОКАТО, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение):

_____ Кадастровый (или условный) номер земельного участка _____,

_____ площадь земельного участка: _____.

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с _____
нужное подчеркнуть

_____ проектной документацией _____

_____ наименование и тип (индивидуальная, типовая)

проектной документации, сведения о ее утверждении
от «___» _____ 20___ г. N _____

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства,

от «___» _____ 20___ г. N _____
выдано _____

наименование уполномоченной организации

Проектирование объекта осуществлено в соответствии с:

градостроительным планом земельного участка <*>

N _____ от «___» _____ 20___ г.,
утвержденным _____

наименование документа

от «___» _____ 20___ г. N _____,
проектом планировки территории

наименование проекта планировки

_____ от «___» _____ 20___ г.,
утвержденным _____

наименование документа

от «___» _____ 20___ г. N _____,
проектом межевания территории

наименование проекта межевания

_____ от «___» _____ 20___ г.,
утвержденным _____

наименование документа

от «___» _____ 20___ г. N _____
Положительное заключение экспертизы

от «___» _____ 20___ г. N _____
полное наименование юридического лица, осуществившего экспертизу _____

2. Технический заказчик:

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

<*> При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта
возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2014 года и
проектная документация разработана на основании ГПЗУ (ч. 4 ст. 4 Федерального закона от
29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации")

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства
(для указания в разрешении на строительство)

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Общая площадь (по зданию) (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
|--|--|-----------------------------|--|

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели: | | | |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | |
| Категория: (класс) | | | |
| Протяженность: | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | | |
| Иные показатели: | | | |

Продолжительность строительства _____
К заявлению прилагаю следующие документы:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел градостроительства администрации мо «Родниковский муниципальный район»

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) прошу (нужное подчеркнуть):

- выслать почтой по адресу:
- выдать на руки в Отделе.
- выдать на руки а МФЦ.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления государственной услуги (7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством): _____

ФИО - для физ. лиц, ИП; _____ подпись
должность, ФИО руководителя, печать - для юр. лиц

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы приняты:

ФИО

должность

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною в заявление, достоверны; документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение N 3
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
строительство**

" ____ " _____ 20 ____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем
допущенную опечатку/ ошибку

| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|-----|--|-----------------|----------------|
| 2.1 | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство |
| | | | |

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выслать почтой по адресу:
- выдать на руки в Отделе.
- выдать на руки в МФЦ.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Приложение N 4
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство

" ____ " ____ 20 ____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|-----|---|-----------------|----------------|
| 2.1 | | | |

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выслать почтой по адресу;
- выдать на руки в Отделе.
- выдать на руки в МФЦ.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Приложение N 5
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

**Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без
рассмотрения**

" ____ " ____ 20 ____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить

от _____ № _____
без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

Приложение: _____

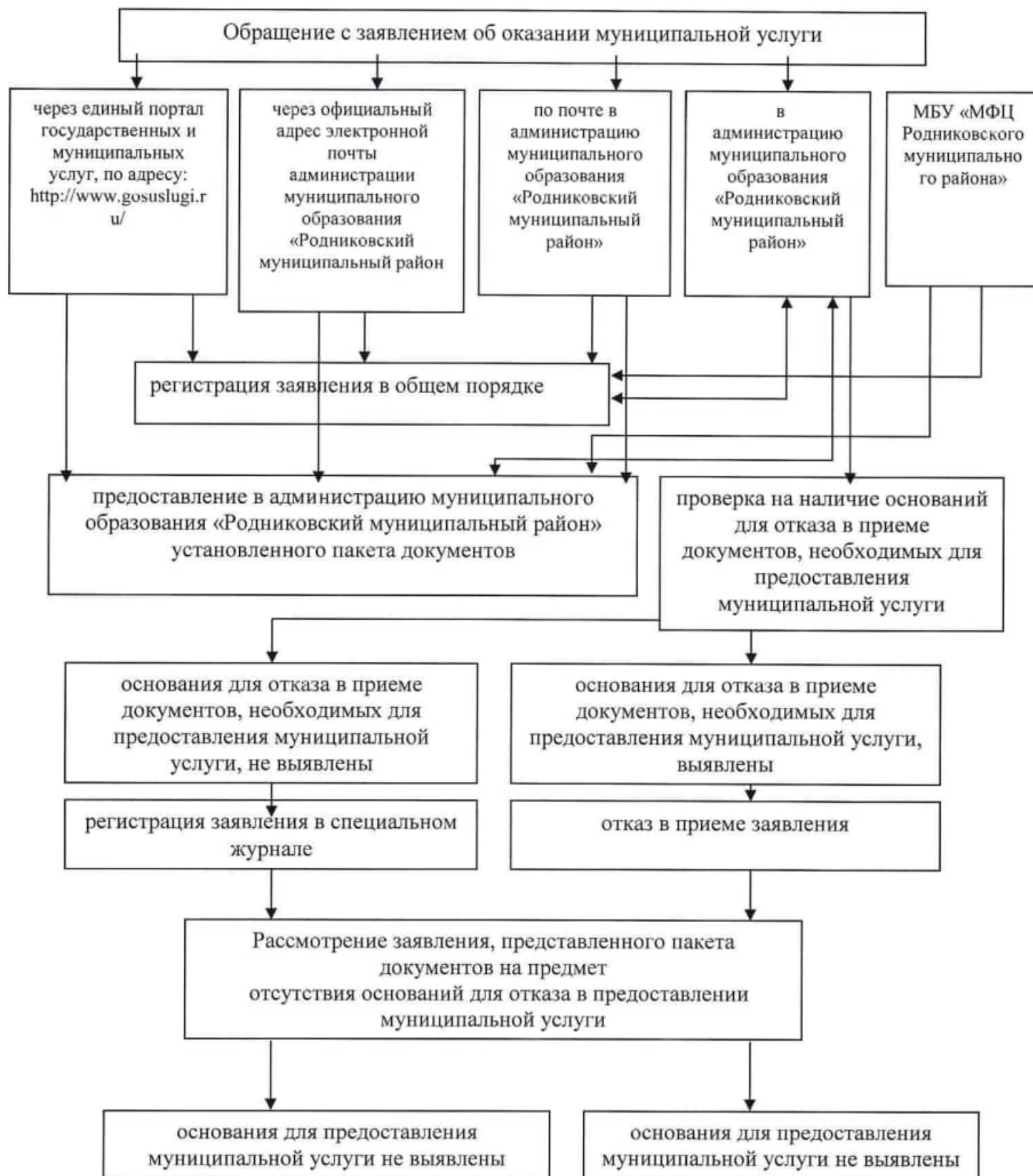
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

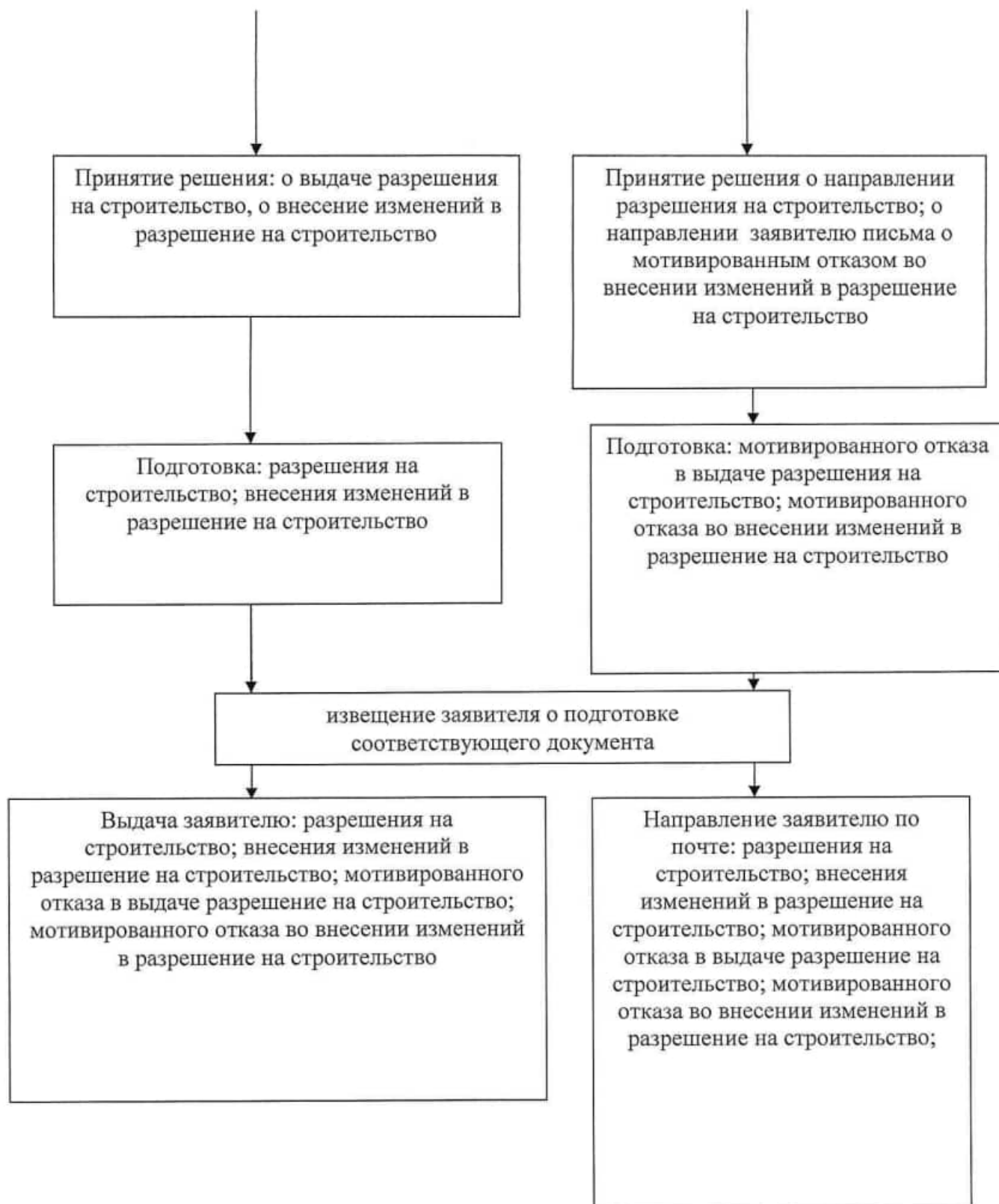
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выслать почтой по адресу:
- выдать на руки в Отделе.
- выдать на руки а МФЦ.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства.

Приложение N 6
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального
района разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

Блок-схема
последовательности прохождения процедуры
предоставления муниципальной услуги







ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.04.2022 № 444

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

1.1. В наименовании и по тексту Постановления слова «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» заменить на «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

1.2. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции.

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

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

А.В. Пахолков

Приложение к постановлению администрации
МО «Родниковский муниципальный район»
№ 444 от 15.04.2018

Приложение к постановлению администрации
МО «Родниковский муниципальный район»
№ 1440 от 10.12.2018 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Родниковского муниципального района Ивановской области

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (<http://www.rodniki-37.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров);

адресов отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной

услуги;

справочной информации о работе отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные

Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также многофункционального центра;
- справочные телефоны отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее Отдел):

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги:

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 г №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179);

6) Приказ Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

7) Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 25.07.2008, N 28(398);

8) Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета МО «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 N 20) («Сборник нормативных актов Родниковского района», 25.06.2010 №16 (71);

9) Иные нормативные правовые акты Родниковского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 1), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 4) (далее - уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров):

1) поданного лично заявителем или его представителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

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

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

телефон: 8(49336) 2-33-92;

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

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

график работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес Отдела:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №1;

телефон: 8(49336)2-33-92*159;

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

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

График приема специалистами Отдела:
вторник: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00;
среда: с 14-00 до 16-00;
четверг: с 9-00 до 11-00; с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92*159 в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;
перерыв: с 12-00 до 13-00;
суббота и воскресенье – выходные дни.

2) поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.8 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения)

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

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

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

адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в

электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве,

уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 2.9 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.4 настоящего регламента уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 4).

Рассмотрение уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждается Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.9.4. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» либо не направление указанным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в течение десяти лет со дня направления застройщиком уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в

соответствии с частью 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 2);

б) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение 3);

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляется следующим образом. Уведомления, поданные в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 15.00 рабочего дня, регистрируются днем подачи таких уведомлений, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи таких уведомлений. Уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается поступившим в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» со дня его регистрации.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.13.1. Отсутствие, недостаточность, недостоверность сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров (в соответствии с пунктом 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

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

2.13.3. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров анонимного характера.

2.13.4. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, направленные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.13.5. Подача уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.13.6. уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.13.7. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.13.8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.13.9. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.13.10. уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

2.13.11. Верность копий документов, направленных по почте не засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.13.12 Отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.13.1-2.13.12 отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров возвращает данные уведомления и прилагаемые к ним документы с указанием причин возврата в сопроводительном письме (приложение 5). В этом случае уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считаются ненаправленным.

2.13.13 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия,

поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.15.1. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.16. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю

посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район») либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район») в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.19. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов,

органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" и "в" пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об

исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.22. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении

результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.25. 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

2.25.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» согласно графику приема, указанному в 2.2 Регламента, по адресу: г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет N 1, а так же в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

1) Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2) Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.26.1. 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.

2.26.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III.

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 уведомлений о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1- 6 пункта 2.4 настоящего регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация уведомлений о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с приложением соответствующих документов;
- 3) рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, представленного пакета документов и:

- принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- принятие решения о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) подготовка:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) выдача:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение N 9 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей (при поступлении уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.4 настоящего регламента).

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении

муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров с приложением соответствующих документов (при поступлении уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 2.4 настоящего регламента).

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в уведомлениях о планируемом строительстве, уведомлениях об изменении параметров, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации уведомлений 1,4 с устным разъяснением причин возврата.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, регистрируют уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в специальных журналах регистрации в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Регламента.

3.3.3.5. При поступлении уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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 уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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 пунктом 2.13.4 настоящего Регламента;

4) в случае если уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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 2.11 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 2.4 настоящего регламента).

3.4.1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.2. Ответственными за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.4.3. При получении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если застройщик не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. Сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проводят проверку параметров соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в порядке, установленном пунктами 3.4.3 и 3.4.5 настоящего Регламента, основания для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, приведенные в пункте 2.15 настоящего Регламента, не выявлены, отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимается решение о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в порядке, установленном пунктами 3.4.3 и 3.4.5 настоящего Регламента, выявлены основания для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, приведенные в пункте 2.15 настоящего Регламента, отделом градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимается решение о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.8. При подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров через Портал, в случае, если такие уведомления в электронном виде подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к таким уведомлениям, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел

градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров сообщает заявителю по электронной почте (только в случае, если указанные уведомления содержат адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вместе с сообщением о явке на личный прием в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.5. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 2.4 настоящего регламента).

3.5.1. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является основанием для начала процедуры подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома».

3.5.1.4. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Подпись начальника отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» удостоверяется печатью отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на каждом из двух экземпляров.

3.5.1.5. После подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение рабочего дня, когда уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке было подготовлено, передает два экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное пунктом 3.4.6 настоящего Регламента, уполномоченному лицу отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.5.1.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1.7. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5.1.8. После подписания уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке ответственный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в день подписания уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляет их регистрацию в журнале регистрации на бумажном и электронном носителях.

3.5.1.9. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.8 настоящего Регламента, процедура подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке завершается.

3.6. Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (при поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров одним из способов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 2.4 настоящего регламента).

3.6.1. Завершение процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1, настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, являются уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

3.6.3. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выдаются заявителю либо направляются по почте в адрес заявителя в одном экземпляре, второй экземпляр, хранится в отделе

градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1 Регламента уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устно (по телефону) извещает заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» сообщает адрес, по которому необходимо явиться заявителю.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности сообщить заявителю о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа заявителя от прибытия в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для получения документов, подготовленные документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента.

3.6.5. В случае прибытия заявителя в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в срок, установленный абзацем первым пункта 3.6.4 Регламента, заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном пунктом 3.6.3 Регламента.

При выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель собственноручно в журнале регистрации на бумажном носителе проставляет дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

3.6.6. В случаях направления заявителю подготовленных документов почтой, уполномоченный сотрудник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» проставляет в

журнале отметку «направлено почтой» с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные заявителем в отдел градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги заявителю, не возвращаются и подлежат хранению в отделе градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.6.9. Уполномоченные сотрудники отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

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

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Прием и регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предоставление Муниципальной услуги;

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

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 2.8. к настоящему Регламенту, 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 уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров с объяснением причин.

При приеме уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров:

поступившие в МФЦ уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

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

Уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ;

- уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

-в случаях, если имеются основания, указанные в пункте 2.15. настоящего Регламента заявителю выдается уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

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

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.12. регламента составляет 3 календарных дня:

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

Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

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

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

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

3.8.1. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале,

к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.8.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

изменении параметров;

б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.8.3. Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об

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

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

3.8.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела градостроительства жалоба подается на имя начальника Отдела градостроительства и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Отдела жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, и рассматривается им.

В случае обжалования решений заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу Отдела, жалоба подается в Администрацию Родниковского муниципального района на имя Главы Родниковского муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации Родниковского муниципального района, курирующего работу многофункционального центра.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу,

работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. График личного приема заявителей:

- Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 (1,3 понедельник: с 9.00 до 11.00);

- Первого Заместителя Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по предварительной записи лично или по тел. 2-33-92 (вторник: с 14.00 до 16.00).

- Начальника Отдела по предварительной записи лично или по телефону 2-33-92 ежедневно с 08.00-17-00 (перерыв с 12.00-до13-00)

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, Администрацию Родниковского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение N 1 к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального района
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« ____ » _____ 20__ г.

**Отдел градостроительства администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» Ивановской области**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

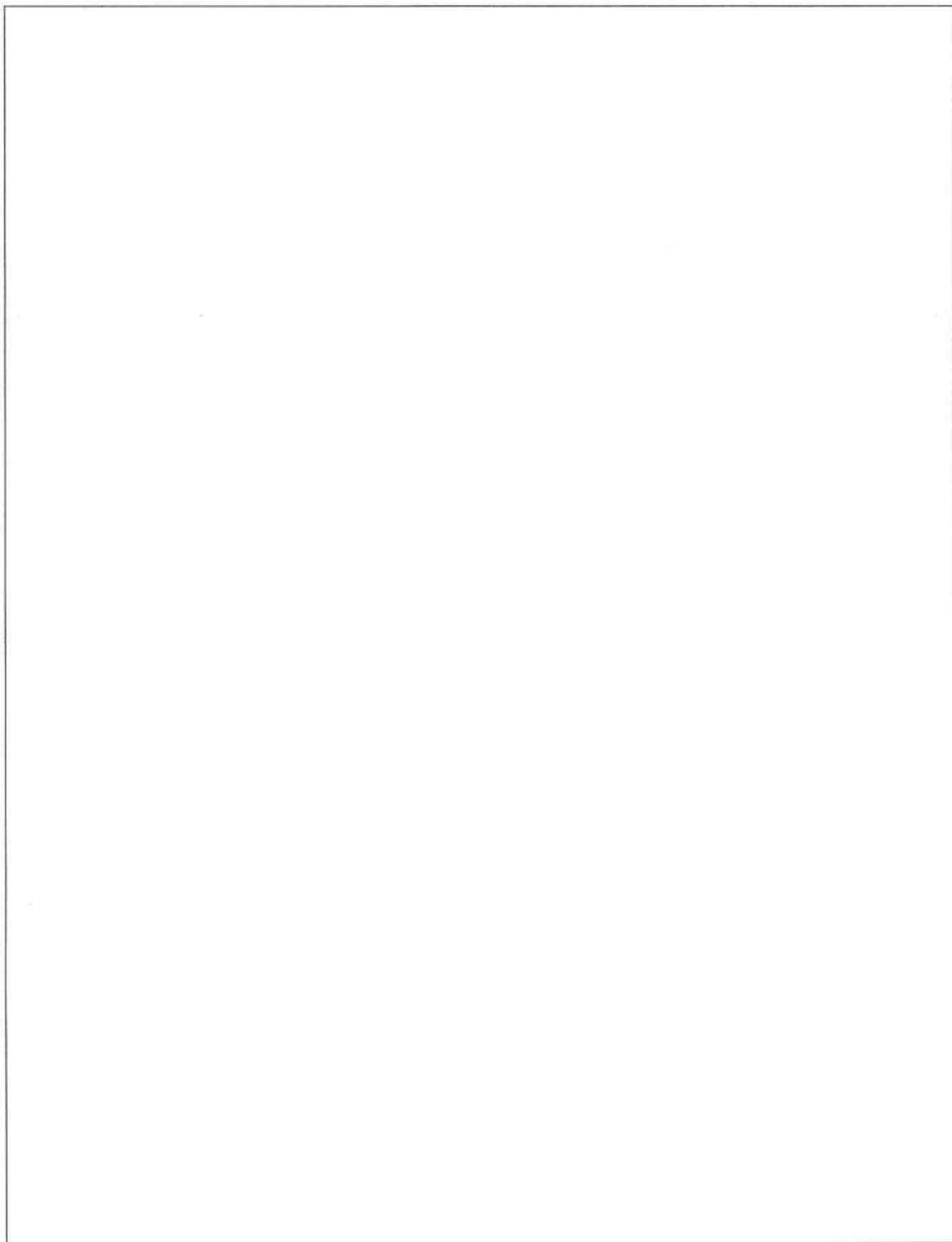
2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) | |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | |

3. Сведения об объекте капитального строительства

| | | |
|--------|--|--|
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: | |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей | |
| 3.3.2 | Высота | |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | |
| 3.3.4 | Площадь застройки | |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) | |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение N 2 к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального района
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или
уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном
участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения
земельного участка)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство федерального органа
исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального района
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об
изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство федерального органа
исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение N 4 к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального района
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

В администрацию муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома**

« ___ » _____ 20__ г.

**Отдел градостроительства администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» Ивановской области**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Место жительства | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Наименование | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|-------|--|--|---|
| 3.1 | Количество надземных этажей | | |
| 3.2 | Высота | | |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | | |
| 3.4 | Площадь застройки | | |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

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



Администрация
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

155250, г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8
тел. факс.(49336)2-33-92

№ _____
на № _____ от _____

Кому: _____
Адрес: _____

«О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ»

Приложение: _____

Первый Заместитель Главы администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*

(далее - уведомление)

” ” _____ 20 г.

в отдел градостроительства администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом
 строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
 строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного
 строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости
 размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
 на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о
 планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального
 жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
 жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)
 недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
 или садового дома на земельном участке
 (далее - уведомление)

” ” _____ 20 г.

в отдел градостроительства администрации муниципального образования
 «Родниковский муниципальный район»

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |

| | | |
|-------|--|--|
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном уведомлении

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение N 8 к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача администрацией Родниковского муниципального района
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»



Администрация
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

155250, г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8
тел. факс.(49336)2-33-92

№ _____
на № _____ от _____

Кому: _____
Адрес: _____

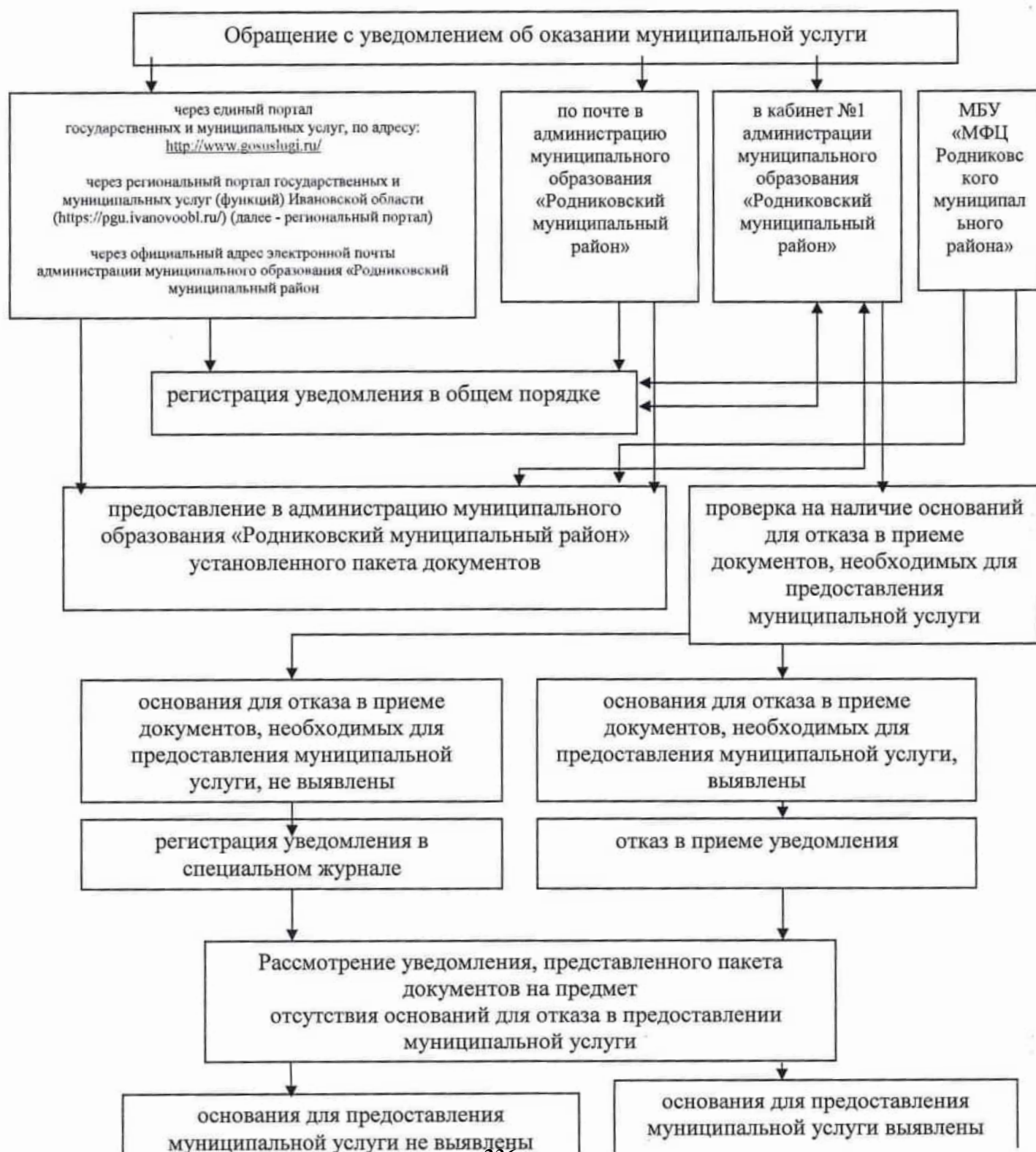
«Р Е Ш Е Н И Е об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Приложение: _____

Первый Заместитель Главы администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

Приложение N 9 к административному Регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача администрацией Родниковского муниципального района
 уведомления о соответствии указанных в уведомлении
 о планируемых строительстве или реконструкции объекта
 индивидуального жилищного строительства или садового дома
 параметров объекта индивидуального жилищного строительства
 или садового дома установленным параметрам
 и допустимости размещения объекта
 индивидуального жилищного строительства
 или садового дома на земельном участке»

Блок-схема
 последовательности прохождения процедуры
 предоставления муниципальной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.04.2022 № 445

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

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

постановляет:

1. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 № 1589 изменения, изложив Приложение № 1 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» в новой редакции (Приложение)

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

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

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

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

А.В. Пахолков

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
муниципального образования "Родниковский муниципальный район"
Ивановской области

от 15.04.2022 № 446

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

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

постановляет:

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

1.1. В Приложении к постановлению «Паспорт муниципальной программы» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.

1.2. В Приложении № 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» раздел 1 «Паспорт подпрограммы» и таблицу 3 «Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. В Приложении № 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» раздел 1 «Паспорт подпрограммы» и таблицу 2 «Ресурсное

обеспечение мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции (приложение № 3).

1.4. В Приложении № 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» раздел 1 «Паспорт подпрограммы» и таблицу 2 «Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции (приложение № 4).

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

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

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

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

А.В. Пахолков

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 15.04.2022 № 446

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

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

| | |
|--|---|
| | области», в рамках поддержки местных инициатив» |
| Цели (цели) Программы | <p>1. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий,</p> <p>2. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования (в том числе парки, скверы и иная территория) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».</p> <p>3. Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».</p> <p>4. Повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» в рамках поддержки местных инициатив.</p> <p>5. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».</p> |
| Объем ресурсного обеспечения Программы | <p>Общий объем бюджетных ассигнований:</p> <p>2018 год – 14 623 084,61 руб.</p> <p>2019 год – 94 250,00 руб.</p> <p>2020 год – 320 520,05 руб.</p> <p>2021 год – 126 120 126,55 руб.</p> <p>2022 год – 7 351 812,80 руб.</p> <p>2023 год – 0,00 руб.</p> <p>2024 год – 0,00 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>- средства федерального бюджета:</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2018 год – 11 878 280,48 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 110986000,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> <p>- средства областного бюджета: 2018 год – 894 064,13 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 237 390,03 руб. 2021 год – 931 664,04 руб. 2022 год – 2 000 000,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 850 740,00 руб. 2019 год – 94 250,00 руб. 2020 год – 83 130,02 руб. 2021 год – 14 202 462,51 руб. 2022 год – 5 351 812,80 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> <p>- внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> |
|--|---|

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 15.04.2022 № 446

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды
на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

1. Паспорт подпрограммы

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2024 г.г. |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Финансовое управление |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований: 2018 год – 7417069,00 руб. 2019 год – 94250,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 4 754 212,80 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. в том числе: - средства федерального бюджета: 2018 год – 6 300 821,55 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2018 год – 474 255,39 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. |

| | |
|--|---|
| | 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 641 992,06 руб. 2019 год – 94 250,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 4 754 212,80 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. |
|--|---|

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|-------------------------------------|------------|----------|------|------|-------------|------|------|
| Подпрограмма, всего (руб.) | | | 7417069,00 | 94250,00 | 0,00 | 0,00 | 4 754212,80 | 0,00 | 0,00 |
| - средства областного бюджета | | | 474255,39 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | | | 6300821,55 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | | | 641992,06 | 94250,00 | 0,00 | 0,00 | 4754212,80 | 0,00 | 0,00 |
| - внебюджетные источники | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1. | Ремонт дворовых территорий | Управление муниципального хозяйства | 7417069,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 4754212,80 | 0,00 | 0,00 |
| | - средства областного бюджета | | 474255,39 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 6300821,55 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 641992,06 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 4754212,80 | 0,00 | 0,00 |
| | - внебюджетные источники | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Проектирование и проверка проектно- | Управление муниципаль | 40000,00 | | 0, | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----------|------|------|------|------|------|
| | сметной документации | ного хозяйства | | 0,0 | 00 | | | | |
| | - средства областного бюджета | Отдел строительства и архитектуры | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 40000,00 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - внебюджетные источники | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Выполнение геодезической съемки участков дворовых территорий и разработка схем благоустройства дворовых территорий | Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры | 0,0 | 94250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - средства областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,0 | 94250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - внебюджетные источники | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4. | Выполнение кадастровых работ по определению границ земельных участков | Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - средства областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - внебюджетные источники | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 15.04.2021 № 446

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды
на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

1. Паспорт подпрограммы

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | Благоустройство территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2024 г.г. |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня комфортности жизнедеятельности граждан посредством благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общественного пользования муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований: 2018 год – 704976,42 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 4000 руб. 2021 год – 118 461 689,47 руб. 2022 год – 2 000 000,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. в том числе: - средства федерального бюджета: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 110986000 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. |

| |
|---|
| <p>2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 414 000 руб. 2022 год – 2 000 000,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> <p>- средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 704976,42 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 4000 руб. 2021 год – 7061689,47 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> <p>- внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> |
|---|

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы
Таблица 2

| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------|--|-------------------------------------|------------|------|----------|----------------|--------------|------|------|
| | Подпрограмма, всего (руб.) | | 704 976,42 | 0,00 | 4 000,00 | 118 461 689,47 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 414 000,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 110 986 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства бюджета Родниковского городского поселения | | 704 976,42 | 0,00 | 4 000,00 | 7 061689,47 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | внебюджетные источники | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 | Формирование Современной городской среды | Управление муниципального хозяйства | 704 976,42 | 0,00 | 0,00 | 41 421 789,47 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 414 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40 986 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства бюджета Родниковского городского поселения | | 704 976,42 | 0,00 | 0,00 | 21 789,47 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | внебюджетные источники | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---|-------------------------------------|------|------|----------|---------------|--------------|------|------|
| | Проектирование и проверка проектно-сметной документации | Управление муниципального хозяйства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | внебюджетные источники | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Выполнение геодезической съемки участков дворовых территорий и разработка схем благоустройства дворовых территорий | Управление муниципального хозяйства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | Услуги по предоставлению справочной информации | Управление муниципального хозяйства | 0,00 | 0,00 | 4 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,00 | 0,00 | 4 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях – победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной | Управление муниципального хозяйства | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77 039 900,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---------------|--------------|------|------|
| городской среды | | | | | | | | |
| средства областного бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7 039 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 15.04.2018 № 446

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды
на территории муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

1. Паспорт подпрограммы

| | |
|---|---|
| Наименование подпрограммы | Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее подпрограмма) |
| Срок реализации подпрограммы | 2018 – 2024 г.г. |
| Исполнители Программы | Управление муниципального хозяйства Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства |
| Цели (цели) подпрограммы | Повышение уровня благоустройства мест массового отдыха населения (городских парков, скверов) муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» |
| Объем ресурсного обеспечения подпрограммы | Общий объем бюджетных ассигнований: 2018 год – 6 501 039,19 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 6 958 891,08 руб. 2022 год – 597 600,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. в том числе: - средства федерального бюджета: 2018 год – 5 577 458,93 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. |

| | |
|--|--|
| | <p>2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства областного бюджета: 2018 год – 419 808,74 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения 2018 год – 503 771,52 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 6 958 891,08 руб. 2022 год – 597 600,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб. - внебюджетные источники: 2018 год – 0,00 руб. 2019 год – 0,00 руб. 2020 год – 0,00 руб. 2021 год – 0,00 руб. 2022 год – 0,00 руб. 2023 год – 0,00 руб. 2024 год – 0,00 руб.</p> |
|--|--|

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 2

| № п/п | Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения | Исполнитель | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|--|------------|------|------|--------------|------------|------|------|
| Подпрограмма, всего (руб.) | | | 6501039,19 | 0,00 | 0,0 | 6958891,08 | 597 600,00 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | | | 419808,74 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | | | 5577458,93 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | | | 1500000,00 | 0,0 | 0,0 | 6958891,08 | 597 600,00 | 0,0 | 0,0 |
| - внебюджетные источники | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1. | Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков) | Управление муниципального хозяйства | 503771,52 | 0,0 | 0,0 | 5 644 327,00 | 597 600,00 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковское городское поселение | | 1500000,00 | 0,0 | 0,0 | 5 644 327,00 | 597 600,00 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Разработка проектно-сметной документации и проведение строительного контроля | Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры | 188125,80 | 0,0 | 0,0 | 1 314 564,08 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 314 564,08 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Выполнение геодезической съемки участков дворовых территорий и разработка схем благоустройства дворовых территорий | Управление муниципального хозяйства Отдел строительства и архитектуры | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | - средства | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства федерального бюджета | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - средства бюджета Родниковского городского поселения | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| № п/ п | Наименование МПА | Стр. |
|---|--|------|
| Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области» | | |
| 1 | Постановление №187 от 21.02.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» | 1 |
| 2 | Постановление № 378 от 01.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. №677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | 6 |
| 3 | Постановление № 391 от 04.04.2022 «Об утверждении прогнозируемого топливно-энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года | 10 |
| 4 | Постановление № 392 от 04.04.2022 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), предусматривающий достижение прогнозируемого топливно-энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года | 21 |
| 5 | Постановление №410 от 07.04.2022 «Об утверждении топливно-энергетического баланса муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2020 год | 24 |
| 6 | Постановление №413 от 08.04.2022 «О согласовании вывода участков тепловых сетей, принадлежащих ООО «Родниковская теплосбытовая компания», в 2022 году | 36 |
| 7 | Постановление № 414 от 08.04.2022 «О согласовании вывода участков тепловых сетей, принадлежащих ООО «Коммунальщик Плюс», в 2022 году | 38 |
| 8 | Постановление № 421 от 08.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.09.2017г. № 1299 « Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах | 39 |

имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

- | | | |
|----|---|-----|
| 9 | Постановление № 429 от 13.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.10.2021г. № 1273 «Об утверждении цен на услуги МКП «Артемида» | 44 |
| 10 | Постановление № 433 от 14.04.2022 «О разработке плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года | 45 |
| 11 | Постановление № 439 от 15.04.2022 «Об установлении нормативов состава сточных вод для абонентов централизованной системы водоотведения на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение» | 47 |
| 12 | Постановление № 440 от 15.04.2022 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 49 |
| 13 | Постановление № 441 от 15.04.2022 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | 68 |
| 14 | Постановление № 442 от 15.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» № 115 от 03.02.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения предоставленного по договору социального найма» | 91 |
| 15 | Постановление № 443 от 15.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016г. №133 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» | 99 |
| 16 | Постановление № 444 от 15.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 10.12.2018 года №1440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Выдача | 168 |

администрацией Родниковского муниципального района уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 17 | Постановление № 445 от 15.04.2022 «О внесении изменений в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 28.11.2016 № 1589 | 238 |
| 18 | Постановление № 446 от 15.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район от 25.12.2017г. №1786 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» | 241 |