



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 06.09.2022 № 1108

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.12.2019 № 1346

В соответствии с требованиями подпункта 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и руководствуясь приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции), администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.12.2019 № 1346 следующие изменения:

1.1. абзац второй пункта 1 изложить в новой редакции:

«Настоящий Порядок устанавливает правила составления Плана (проекта План), утверждения и внесении изменений в План и распространяется на муниципальные автономные и бюджетные учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Учреждение) и их обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета оказывающее

муниципальные услуги (выполняющее работы) в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), (далее – Подразделение).»;

1.2. пункт 1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Проект Плана составляется учреждением в случае утверждения Плана уполномоченным лицом органа-учредителя.»;

1.3. пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«План вновь созданного учреждения составляется на текущий финансовый год и плановый период.»;

1.4. пункт 5.2. изложить в новой редакции:

«5.2. с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения, включая выплаты по исполнению принятых учреждением в предшествующих отчетных периодах обязательств.»;

1.5. пункт 6. изложить в новой редакции:

«6. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует План учреждения на основании Плана головного учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и Плана(ов) обособленного(ых) подразделения(й), без учета расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).»;

1.6. абзац третий пункта 7.1. изложить в новой редакции:

«от возврата выплат, произведенных учреждениями в прошлых отчетных периодах (в том числе в связи с возвратом в текущем финансовом году отклоненных кредитной организацией платежей учреждения; излишне уплаченных сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предоставленных учреждением кредитов (займов, ссуд) (далее - дебиторской задолженности прошлых лет), - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.»;

1.7. пункт 7.1. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«от возврата средств, ранее размещенных на депозитах, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.»;

1.8. пункт 7.2. дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«по перечислению физическим и юридическим лицам ссуд, кредитов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.»;

1.9. дополнить пунктом 7.4. следующего содержания:

«7.4. Требования к составлению Плана, установленные пунктами 4 - 7 настоящего Порядка, применяются при составлении проекта Плана.»;

1.10. Пункт 9 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года.»;

1.11. Пункт 13 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат текущего финансового года подлежат уточнению в части размера принятых и неисполненных на начало текущего финансового года обязательств после составления и утверждения учреждением годовой бухгалтерской отчетности.»;

1.12. После пункта 14.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае изменения показателей поступлений в очередном финансовом году и в соответствующем году планового периода более чем на 20 процентов по сравнению с отчетным, органу-учредителю направляется информация о причинах указанных изменений.»;

1.13. пункт 38 изложить в новой редакции:

«38. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых выплат:»;

1.14. пункт 38.2. изложить в новой редакции:

«38.2. показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также показателям закупок, которые согласно положениям пункта 4 Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932, не включаются в план закупок.»;

1.15. пункт 45 изложить в новой редакции:

«45. План (внесение изменений в него) муниципального бюджетного учреждения утверждается:

уполномоченным лицом учреждения, если решением органа-учредителя не установлен иной порядок его утверждения, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта;

уполномоченным лицом органа-учредителя, в случае наличия у учреждения на последнюю отчетную дату бухгалтерской отчетности, предшествующую дате утверждения Плана (внесения изменений в План), просроченной кредиторской задолженности.»;

1.16. В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг» Приложения сноску 16 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

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

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

А.В. Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области

от 06.09.2022 № 1109

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 25.01.2018г. №76 «О порядке рассмотрения инвестиционных проектов, для включения в Реестр приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях совершенствования работы по улучшению инвестиционного климата на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 25.01.2018г. №76 «О порядке рассмотрения инвестиционных проектов, для включения в Реестр приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. В Приложении 1 к Постановлению:

1.1.1. Абзац 4 Пункта 2 изложить в новой редакции:

« - инвестиционный проект должен соответствовать основным направлениям Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» до 2030 года;».

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

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

Врио Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 06.09.2022 № 1440

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный
район» от 03.12.2013г. №1572 «Об утверждении муниципальной
программы Родниковского муниципального района «Экономическое
развитие и инновационная экономика Родниковского
муниципального района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 03.09.2013г. №358-п «О переходе к формированию областного бюджета на основе государственных программ Ивановской области», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1572 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем ресурсного обеспечения программы» изложить в новой редакции:

Объем ресурсного обеспечения программы	Общий объем бюджетных ассигнований:
	2014 год – 215 238,244 тыс. руб.
	2015 год – 107 514,640 тыс. руб.
	2016 год – 169 301,883 тыс. руб.
	2017 год – 263 492,515 тыс. руб.
	2018 год – 224 674,500 тыс. руб.
	2019 год – 114 368,172 тыс. руб.
	2020 год – 102 270,774 тыс.руб.
	2021 год – 117 381,98672 тыс.руб.
	2022 год – 112 859,46673 тыс.руб.

2023 год - 108 513,51079 тыс.руб.
 2024 год – 128 999,90500 тыс.руб.
 - средства районного бюджета:
 2014 год – 7 838,000 тыс. руб.
 2015 год – 6 938,000 тыс. руб.
 2016 год – 10 830,613 тыс. руб.
 2017 год – 19 013,623 тыс. руб.
 2018 год – 20 919,491 тыс. руб.
 2019 год – 23 179,004 тыс. руб.
 2020 год – 18 332,391 тыс.руб.
 2021 год – 21 796,10612 тыс.руб.
 2022 год – 22 107,70730 тыс.руб.
 2023 год - 22 402,27379 тыс.руб.
 2024 год – 27 281,60500 тыс.руб.
 - потери районного бюджета:
 2014 год – 37,085 тыс. руб.
 2015 год – 709,325 тыс. руб.
 2016 год – 773,520 тыс. руб.
 2017 год – 937,540 тыс. руб.
 2018 год – 221,010 тыс. руб.
 2019 год – 229,360 тыс. руб.
 2020 год – 208,947 тыс.руб.
 2021 год – 179,460 тыс.руб.
 2022 год – 171,150 тыс.руб.
 2023 год - 62,686 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - потери бюджета Родниковского городского поселения:
 2014 год – 37,085 тыс. руб.
 2015 год – 709,325 тыс. руб.
 2016 год – 773,520 тыс. руб.
 2017 год – 937,540 тыс. руб.
 2018 год – 187,770 тыс. руб.
 2019 год – 196,120 тыс. руб.
 2020 год – 175,707 тыс.руб.
 2021 год – 171,150 тыс.руб.
 2022 год – 171,150 тыс.руб.
 2023 год - 62,686 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - средства бюджета Родниковского городского поселения:
 2014 год – 5 410,800 тыс. руб.
 2015 год – 5 020,800 тыс. руб.
 2016 год – 15 727,831 тыс. руб.
 2017 год – 10 880,575 тыс. руб.
 2018 год – 6 421,702 тыс. руб.
 2019 год – 9 679,387 тыс. руб.
 2020 год – 4 901,598 тыс.руб.

	2021 год – 14 666,074 тыс.руб. 2022 год – 160,0 тыс.руб. 2023 год - 5 585,300 тыс.руб. 2024 год – 5 585,300 тыс.руб. - средства областного бюджета: 2014 год – 25 061,383 тыс. руб. 2015 год – 0,000 тыс. руб. 2016 год – 75 128,102 тыс. руб. 2017 год – 62 097,197 тыс. руб. 2018 год – 39 091,529 тыс. руб. 2019 год – 8 888,593 тыс. руб. 2020 год – 5 830,632 тыс.руб. 2021 год – 13 962,85600 тыс.руб. 2022 год – 22 252,45943 тыс.руб. 2023 год - 0,00 тыс.руб. 2024 год – 0,00 тыс.руб. - средства федерального бюджета: 2014 год – 118 559,891 тыс. руб. 2015 год – 45 103,190 тыс. руб. 2016 год – 34 843,897 тыс. руб. 2017 год – 0,0 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс.руб. 2021 год – 0,0 тыс.руб. 2022 год – 0,0 тыс.руб. 2023 год - 0,0 тыс.руб. 2024 год – 0,0 тыс.руб. - внебюджетные источники: 2014 год – 58 294,0 тыс. руб. 2015 год – 49 034,0 тыс. руб. 2016 год – 31 224,4 тыс. руб. 2017 год – 169 625,5 тыс. руб. 2018 год – 157 833,0 тыс. руб. 2019 год – 72 195,71 тыс. руб. 2020 год – 72 821,50 тыс.руб. 2021 год – 72 425,00 тыс.руб. 2022 год – 68 003,00 тыс.руб. 2023 год - 78 814,00 тыс.руб. 2024 год – 90 810,0 тыс.руб.
--	---

1.2. В приложение №1 в подпрограмму «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» внести следующие изменения:

1.2.1. в паспорте подпрограммы раздел «Объем ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 2014 год – 157 344,244 тыс. руб. 2015 год – 58 880,64 тыс. руб. 2016 год – 32 855,909 тыс. руб. 2017 год – 10 498,68 тыс. руб. 2018 год – 7 166,178 тыс. руб. 2019 год – 9 588,632 тыс. руб. 2020 год – 784,654 тыс. руб. 2021 год – 5 813,76 тыс.руб. 2022 год – 1 342,30 тыс.руб. 2023 год – 725,376 тыс.руб. 2024 год – 600,0 тыс.руб. - средства районного бюджета: 2014 год – 7 838,00 тыс. руб. 2015 год – 6 938,00 тыс. руб. 2016 год – 6 544,78 тыс. руб. 2017 год – 6 390,30 тыс. руб. 2018 год – 6 357,40 тыс. руб. 2019 год – 8 763,15 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс.руб. 2021 год – 443,158 тыс.руб. 2022 год – 600,0 тыс.руб. 2023 год – 200,0 тыс.руб. 2024 год – 200,0 тыс.руб. - средства бюджета Родниковского городского поселения: 2014 год – 5 410,80 тыс. руб. 2015 год – 5 020,80 тыс. руб. 2016 год – 1 577,00 тыс. руб. 2017 год – 1 833,30 тыс. руб. 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс.руб. 2021 год – 0,0 тыс.руб. 2022 год – 0,0 тыс.руб. 2023 год – 0,0 тыс.руб. 2024 год – 0,0 тыс.руб. - потери районного бюджета: 2014 год – 37,085 тыс. руб. 2015 год – 709,325 тыс. руб. 2016 год – 773,52 тыс. руб. 2017 год – 937,54 тыс. руб. 2018 год – 221,01 тыс. руб. 2019 год – 229,36 тыс. руб. 2020 год – 208,947 тыс.руб. 2021 год – 179,46 тыс.руб. 2022 год – 171,150 тыс.руб.
---	--

2023 год – 62,686 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - потери бюджета Родниковского городского поселения:
 2014 год – 37,085 тыс. руб.
 2015 год – 709,325 тыс. руб.
 2016 год – 773,52 тыс. руб.
 2017 год – 937,54 тыс. руб.
 2018 год – 187,77 тыс. руб.
 2019 год – 196,12 тыс. руб.
 2020 год – 175,707 тыс.руб.
 2021 год – 171,150 тыс.руб.
 2022 год – 171,150 тыс.руб.
 2023 год – 62,686 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - средства областного бюджета:
 2014 год – 25 061,383 тыс. руб.
 2015 год – 0,0 тыс. руб.
 2016 год – 1 139,354 тыс. руб.
 2017 год – 0,0 тыс. руб.
 2018 год – 0,0 тыс. руб.
 2019 год – 0,0 тыс. руб.
 2020 год – 0,0 тыс.руб.
 2021 год – 4 620,0 тыс.руб.
 2022 год – 0,0 тыс.руб.
 2023 год – 0,0 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - средства федерального бюджета:
 2014 год – 118 559,891 тыс. руб.
 2015 год – 45 103,190 тыс. руб.
 2016 год – 21 647,735 тыс. руб.
 2017 год – 0,0 тыс. руб.
 2018 год – 0,0 тыс. руб.
 2019 год – 0,0 тыс. руб.
 2020 год – 0,0 тыс.руб.
 2021 год – 0,0тыс.руб.
 2022 год – 0,0 тыс.руб.
 2023 год – 0,0 тыс.руб.
 2024 год – 0,0 тыс.руб.
 - внебюджетные источники:
 2014 год – 400,0 тыс. руб.
 2015 год – 400,0 тыс. руб.
 2016 год – 400,0 тыс. руб.
 2017 год – 400,0 тыс. руб.
 2018 год – 400,0 тыс. руб.
 2019 год – 400,0 тыс. руб.
 2020 год – 400,0 тыс.руб.

	2021 год – 400,0 тыс.руб 2022 год – 400,0 тыс.руб 2023 год – 400,0 тыс.руб 2024 год – 0,0 тыс.руб.
--	---

1.2.2. Таблицу 1 дополнить строкой 5 следующего содержания:

4	Количество СМСП, получивших гранты на финансовое обеспечение затрат на реализацию проектов	человек	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
---	--	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.2.3. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы» раздела 3. «Основные мероприятия и ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции (приложение).

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

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

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

А.В.Пахолков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 06.09.2022 № 1110

Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы

Таблица 3

№ п/ п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Испол нитель	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	Подпрограмма, всего (тыс.руб.)		157 344, 244	58 880,64	32 855,909	10 498,68	7 166,178	9 588,632	784,654	5 813,76	1 342, 3	725,3 76	600,0
	- средства районного бюджета		7 838,00 0	6 938,000	6 544,780	6 390,3	6 357,4	8 763,15	0,0	443,158	600,0	200,0	200,0
	- средства областного бюджета		25 061,3 83	0,0	1 139,354	0,0	0,0	0,0	0,0	4 620,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		118 559, 891	45 103,19 0	21 647,735	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»		5 410,80 0	5 020,800	1 577,000	1 833,300	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- потери районного бюджета		37,085	709,325	773,52	937,54	221,009	229,361	208,947	179,46	171,1 50	62,68 8	0,0
	- потери бюджета МО «Родниковское городское поселение»		37,085	709,325	773,52	937,54	187,769	196,121	175,707	171,150	171,1 50	62,68 8	0,0
	- внебюджетные источники		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,0	400,0	400,0
1.	Предоставление субсидий по частичному возмещению затрат	Финан совое управл ение	7 800,0	6 900,0	6 406,78	6 390,3	6 357,4	6 671,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2.	на оказание социально-значимых услуг населению	Финансовое управление											
	- средства районного бюджета		7 800,0	6 900,0	6 406,78	6 390,3	6 357,4	6 671,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющих статус «Социальный объект», в виде возмещения затрат по уплате единого налога на вмененный доход в размере не более 30% от уплаченной суммы налога	Финансовое управление	38,0	38,0	38,0	0,0	33,24	33,24	33,24	8,310	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		38,0	38,0	38,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- потери районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	33,24	33,24	33,24	8,310	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	бюджета												
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Предоставление субсидии в целях возмещения затрат по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки для организаций, имеющих в штате инвалидов (не менее 30% от численности персонала).	Финансовое управление КУИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Поддержка СМСП в период реализации инвестиционного проекта в форме установления понижающего коэффициента 0,1 к ставке арендной платы за землю	КУИ	74,17	1 418,65	1 547,047	1 875,079	375,539	392,242	351,415	342,300	342,300	125,377	0,0

	(потери бюджета)												
	- потери районного бюджета		37,085	709,325	773,52	937,54	187,769	196,121	175,707	171,150	171,150	62,688	0,0
	- потери бюджета МО «Родниковское городское поселение»		37,085	709,325	773,52	937,54	187,769	196,121	175,707	171,150	171,150	62,688	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	Предоставление грантов на финансовое обеспечение затрат на реализацию проекта	Финансовое управление	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

6.	Функционирование и развитие центра поддержки предпринимательства в целях информационной, консультационной, правовой помощи бизнесу и сопровождения бизнес-проектов.	ОАО «Родниковский расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства»	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0
7.	Создание Индустриального парка «Родники»	Отдел экономического развития и торговли	143 721,274	45 103,19	22 195,605	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		25 061,383	0,0	1 139,354	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета	Финансовое управление	118 559,891	45 103,19	21 647,735	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

8.	Предоставление субсидии в целях возмещения затрат по оплате земельного налога для организаций, реализующих приоритетные инвестиционные проекты в размере 50 % от суммы уплаченного налога	Отдел экономического развития и торговли	2 417,6							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета	Родниковское городское поселение	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства бюджета МО «Родниковское городское поселение»		2 417,6	2 417,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	Организация и проведение ярмарок с участием СМСП	Отдел экономического развития и торговли	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета	Сельское	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	- внебюджетные источники	поселения	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	Формирование благоприятной инвестиционной среды, создание (строительство) объектов инфраструктуры, необходимых для реализации новых инвестиционных проектов	Отдел экономического развития и торговли Финансовое управление	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4 863,15 7	0,0	0,0	0,0
	- средства районного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	243,157	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4 620,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	Предоставление субсидии юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на возмещение части затрат, связанных с осуществлением деятельности социально	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	0,0	0,0

	ориентированных объектов розничной торговли лекарственными товарами (социальная аптека).												
	- средства районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	0,0	0,0
	- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	-внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с оплатой первоначального взноса и лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга), заключенному для приобретения транспортных средств	Финансовое управление	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- средства районного	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

бюджета												
- средства областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 06.09.2021 № 1111

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.01.2019 г. № 24 «Об утверждении порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.01.2019 г. № 24 «Об утверждении порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. приложение № 2 к постановлению «Состав рабочей группы по вопросам подготовки документа планирования регулярных перевозок транспортом общего пользования в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» изложить в новой редакции согласно постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Василькова М.И.

Врио Главы муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

А.В. Пахолков

**Состав рабочей группы по вопросам подготовки документа планирования
регулярных перевозок в муниципальном образовании «Родниковский
муниципальный район»**

Руководитель:

- заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» курирующий вопросы строительства и жилищно-коммунального хозяйства, Управления муниципального хозяйства, отдела градостроительства.

Заместитель руководителя:

- начальник Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Члены рабочей группы:

- начальник отдела по делам ГО и ЧС, экологии и общественной безопасности администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

- начальник правового отдела администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

– начальник отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Секретарь рабочей группы:

– консультант отдела дорожной деятельности, транспорта и связи Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

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

06.09.2022 № 144

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.04.2022 г. № 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, Законом Ивановской области от 17.05.2006 г. № 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», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.04.2022 г. № 441, внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункты 2.9; 2.10; 2.10.1; 2.10.2; 2.10.3; 2.10.4; 2.10.5; 2.10.6; 2.10.7; 2.10.8 исключить.

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».

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

А.В. Пахолков

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.

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».

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.

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.

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).

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.

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).

2.8.2. 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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано 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 состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.8.4. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

- б) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

- в) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости, по состоянию на 01.01.1998 г.

- г) акт проверки жилищных условий;

- д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- е) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

2.8.5 Документы о признании гражданина малоимущим;

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

2.8.7. Согласие на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации

Самостоятельно представляются гражданами документы, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, подпунктах "в", "д", "е" пункта 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.7

Документы, указанные в подпунктах "б", "г" пункта 2.8.4, могут быть получены органом, осуществляющим принятие на учет, в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю, а заверенные копии хранятся в учетном деле.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 06.09.2022 № 141.3

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2021г. №1466 «О размещении информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020г. №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 23.06.2021г. №64-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, планируемых к переводу в электронный формат к 2023 году», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2021г. №1466 «О размещении информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» следующие изменения:

1.1. В Приложении к Постановлению:

1.1.1. Пункт 32 изложить в новой редакции:

«32. Размещение информационных конструкций (вывесок), указанных в пунктах 3.5 и 3.6.2 настоящих Правил, в том числе отдельно стоящих конструкций, подлежит согласованию с администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

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

Врио Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

от 07.09.2022 № 1119

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

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. №178-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» шестого созыва от 16.12.2021г. №104 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2022 год» (в действующей редакции), рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 29.08.2022г., Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

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

- КЛ-6кВ «ТП-20-ТП-65», КЛ-6кВ «ТП-57-ТП-65», ТП-65 с кадастровым номером 37:15:012308:726 , адрес: Ивановская область, г. Родники, мкр. Гагарина) (далее – имущество).

2. Установить способ приватизации – продажа имущества без объявления цены в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

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

- использовать и эксплуатировать имущество в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами технической

эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), утвержденными Минэнерго Российской Федерации от 08.07.2002 № 204 и другими нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, в сфере электроэнергетики исключительно по назначению – для отпуска электроэнергии и оказания услуг по электроснабжению потребителей и абонентов Родниковского района Ивановской области бессрочно;

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

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

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

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

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

- принимать неотложные меры по предотвращению или ликвидации аварийных ситуаций.

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

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

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

4. Предусмотреть в договоре купли – продажи обязанность покупателя по оплате единовременным платежом в течение 10 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи приобретаемого имущества.

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

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

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

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

А.В.Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 07.09.2022 № 1125

**Об утверждении типовых архитектурных решений нестационарных торговых
объектов, размещаемых на территории муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях упорядочивания внешнего вида нестационарных торговых объектов, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить типовые архитектурные решения нестационарных торговых объектов, размещаемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», начальника отдела экономического развития и торговли.

Врио Главы муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 07.09.2022 № 112.5

Архитектурные решения нестационарных торговых объектов, размещаемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»



Торговый павильон площадью от 15 до 100 м²
Описание размещаемого объекта:

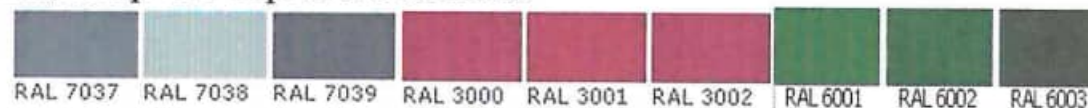
Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам от 15 до 100 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен павильона и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL – оттенки серого RAL7037, RAL7038, RAL7039. Цвет декоративных элементов – оттенки красного RAL3000, RAL3001, RAL3002 или оттенки зеленого RAL 6000, RAL6001, RAL6002

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля под цвет наружных стен павильона. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах павильона и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



*Цвет лишь приближенно воспроизводит реальный цвет и может служить только для контроля правильности выбранного кода



Торговый киоск площадью до 25 м²

Описание размещаемого объекта:

Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 25 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL – оттенки серого RAL7037, RAL7038, RAL7039. Цвет декоративных элементов – оттенки красного RAL3000, RAL3001, RAL3002 или оттенки зеленого RAL 6000, RAL6001, RAL6002.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Вывеска торгового объекта – объемная вывеска или объемные буквы из ПВХ с подсветкой в ночное время. Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



*Цвет лишь приближенно воспроизводит реальный цвет и может служить только для контроля правильности выбранного кода.

Торговый киоск с остановочным навесом площадью от 15 до 40 м²

Описание размещаемого объекта:

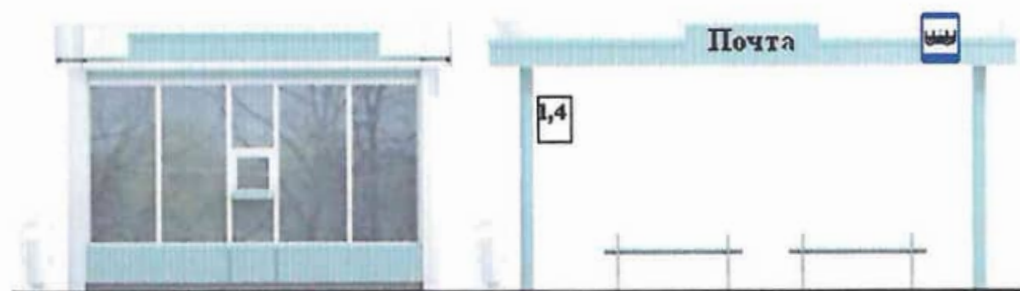
Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам от 15 до 40 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен павильона и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL – оттенки серого RAL7037, RAL7038, RAL7039.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля под цвет наружных стен павильона. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

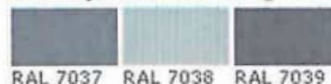
Размещение рекламы на фасадах торгового киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.

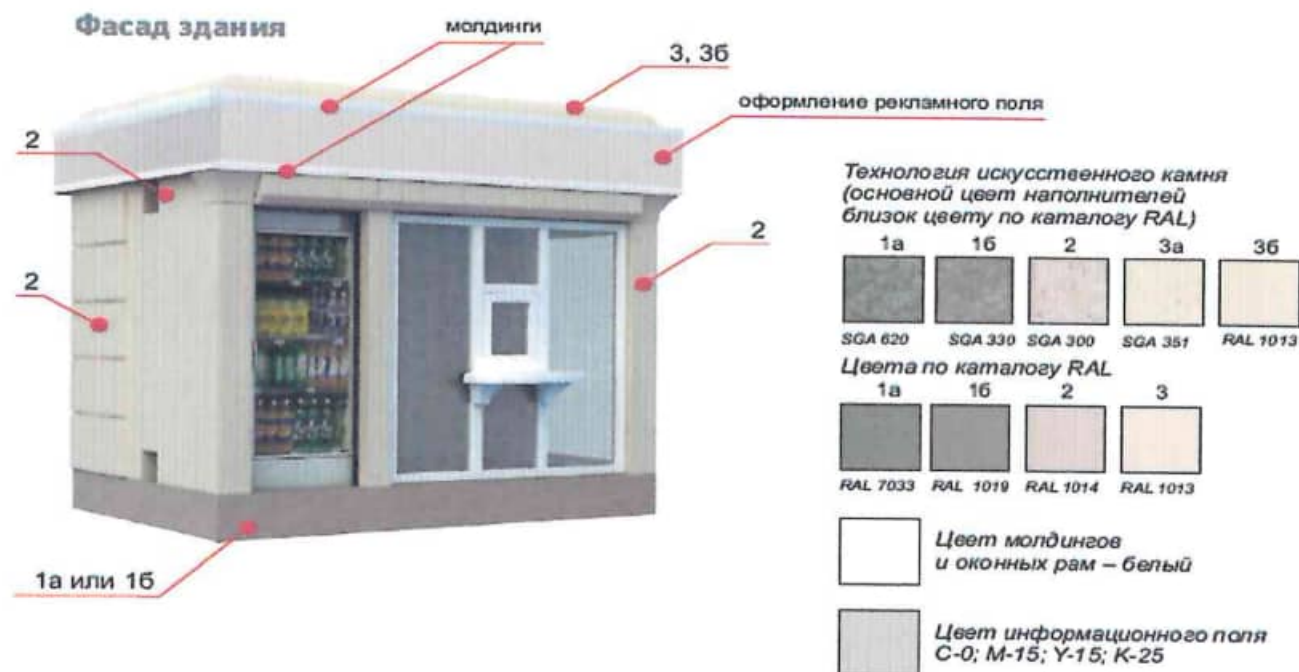


Остановочный навес – металлический каркас на стойках из металлических труб диаметром не менее 80 мм, покрытие из бесцветного поликарбоната. Остановочный навес выполняется конструктивно отдельно от торгового объекта.

Под навесом размещаются лавочки для пассажиров и урна. На главном фронте навеса устанавливается название остановки, на боковом фронте знак 5.16 «место остановки автобуса» и номера маршрутов проходящих автобусов.



*Цвет лишь приближенно воспроизводит реальный цвет и может служить только для контроля правильности выбранного кода



Торговый киоск площадью до 12 м²

Описание размещаемого объекта:

Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 12 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL, в том числе по декоративным элементам.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 12 м^2 . Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL, в том числе по декоративным элементам.

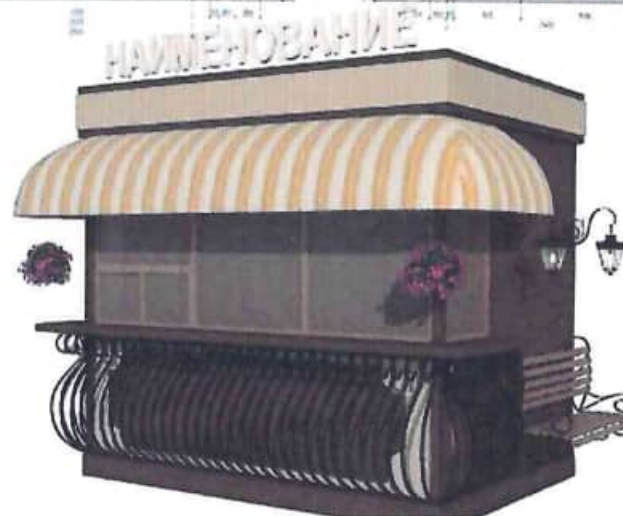
Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



Конструктив: металлический каркас, стеновой заполнитель (сэндвич-панели), стеклопакеты.
 Наименования: надпись оформляется нанесением печати или фрезеровкой.
 Цветовое решение: в соответствии с окружающей застройкой, цвет панелей по шкале RAL.



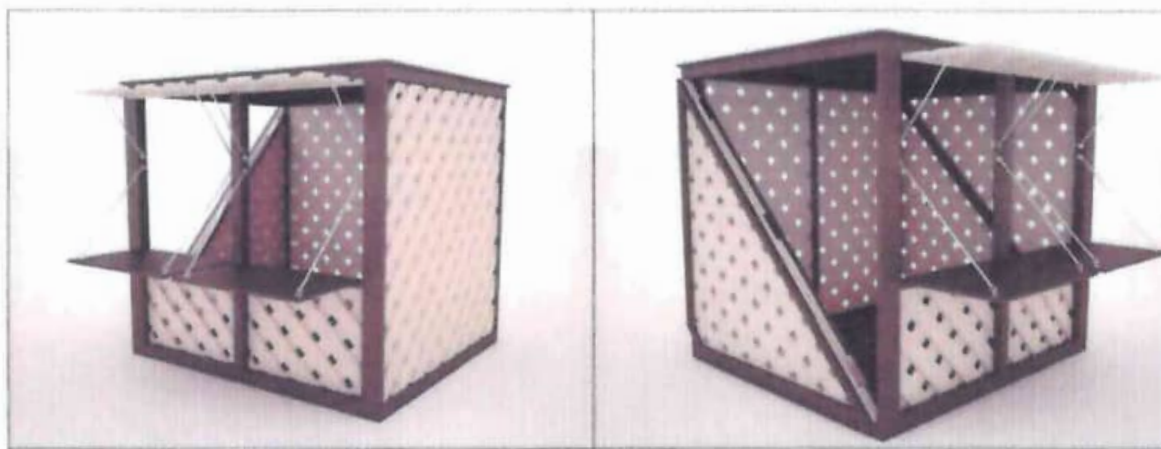
Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 12 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL, в том числе по декоративным элементам.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 8 м². Высота объекта не более 3 м.

Конструктивная схема – металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL, в том числе по декоративным элементам.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.

Вариант 1



Вариант 2



Вариант 3



Площадь нестационарного торгового объекта по внешним габаритам до 100 м². Высота объекта не более 4 м.

Конструктивная схема - металлический каркас с заполнением. Облицовка наружных стен киоска и козырька – алюминиевый композитный материал (ТУ 5772–001–79089084–2006). Цвет по цветовому стандарту RAL, в том числе по декоративным элементам.

Высота козырька 0,5–0,7 м. Заполнение оконных проемов – окна из ПВХ профиля. Оконные проемы могут располагаться на одном, двух или трех фасадах нестационарного торгового объекта.

Размещение рекламы на фасадах киоска и за остеклением оконных проемов не допускается.

Возле торгового объекта необходимо установить урну, окрашенную в цвет нестационарного торгового объекта.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

08.09.2022 № 1127

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления Родниковского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2013г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", на основании Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления Родниковского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (Приложение №1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 24.12.2018 № 1494 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности

муниципального образования «Родниковский муниципальный район», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления Родниковского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» отменить.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Новосадова Д.Ю.

Глава муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

А.В. Пахолков

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
муниципальных служащих администрации муниципального
образования «Родниковский муниципальный район» и членов
их семей на официальном сайте органа местного
самоуправления Родниковского муниципального района и
предоставления этих сведений общероссийским средствам
массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (муниципальных служащих), их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – официальный сайт), и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица

муниципального служащего и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка: представленных муниципальными служащими, обеспечивается отделом делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Отдел делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

в) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений,

указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Специалисты отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 08.09.2022 № 1128

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.11.2017 №1556 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.11.2017 № 1556 « Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения" следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в новой редакции:

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

1.2. В Приложении:

1.2.1. Реестр источников доходов изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим при формировании районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения, начиная с проектов решений о

районном бюджете и бюджете Родниковского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

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

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

А.В.Пахолков

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 08.09.2012 № 1128

Приложение
к Порядку формирования и ведения реестра
источников доходов районного бюджета
и бюджета Родниковского городского поселения

РЕЕСТР ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ

(наименование муниципального образования)

на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

№ п/ п	Наименование источника дохода бюджета	Код классификации доходов бюджета	Наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета	Код бюджета, в доход которого зачисляютс я платежи	Наименован ие главного администра тора доходов бюджета	Показатели доходов в соответствии с решением о местном бюджете на текущий финансовый год по состоянию на __20__г	Прогноз доходов бюджета на (текущий финансовый год)	Кассовые поступления в текущем финансовом году по состоянию на __20__ г.	Кассовые поступления за отчетный финансовый год в соответствии с решением об исполнении бюджета	Показатели прогноза доходов бюджета		
										на 20__г (очередн ой финансо вый год)	на 20__ г (первый год планово го периода)	на 20__г (второй год планово го периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Руководитель

исп. _____ (должность)
№ тел. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 08.09.2022 № 1129

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
от 26.01.2016г. №57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»**

С целью предоставления муниципальных услуг через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района «Мои документы», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.01.2016г. №57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

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

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

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В.Пахолков

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ
«Родниковского муниципального района»**

Отдел градостроительства	
1	Предоставление администрацией Родниковского муниципального района градостроительного плана земельного участка
2	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
3	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации
4	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.
5	Выдача администрацией Родниковского муниципального района уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
6	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
7	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)
8	Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Родниковского городского поселения
9	Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
10	Прием администрацией Родниковского муниципального района уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства

	Управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства
11	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
12	Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи, (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограммах «Обеспечение жильем молодых семей» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района
13	Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района»
14	Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Родниковского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно – коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района».
15	Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».
16	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
17	Выдача разрешения на обмен жилого помещения предоставленного по договору социального найма
18	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
19	Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда
20	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
21	Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам
22	Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
23	Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

24	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
25	Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Родниковский муниципальный район Ивановской области
26	Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
27	Признание 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
	Комитет по управлению имуществом
28	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование
29	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
30	Предварительное согласование предоставления земельного участка
31	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
32	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
33	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов
34	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов
35	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
36	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута
37	Прекращение права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования и аренды земельного участка
38	«Предоставление сведений из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
39	Изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
40	Внесение изменений в принятые НПА в связи с допущенной технической ошибкой
41	Внесение изменений в договора аренды объектов недвижимости
	Отдел экономического развития и торговли
42	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», аннулирование такого разрешения

43	Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка
44	Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области
45	Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объектов на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области
46	Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район
	Архивный отдел
47	Предоставление архивной информации по запросам
	Управление образования
48	Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения
49	Прием заявлений для зачисления в общеобразовательное учреждение
	Комитет социальной, молодежной политики и спорта
50	Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации
	Управление муниципального хозяйства
51	Выдача ордера на производство земляных работ
52	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Родниковского муниципального района



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

*муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ивановской области*

от 13.09.2022 № 1145

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020г. №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 23.06.2021г. №64-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, планируемых к переводу в электронный формат к 2023 году», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (Приложение).
2. Отменить постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.11.2020г. №1176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселения Родниковского муниципального района Ивановской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» <http://www.rodniki-37.ru>.

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (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://rodniki-37.ru/>);

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункционального центра, 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.

3.3. 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. 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.

3.6. 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 его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией 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 структурного подразделения Уполномоченного органа:

155250, г. Родники, ул. Советская, дом 10, кабинет №13;

телефон: 8(49336)2-33-92*132;

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа согласно графику приема.

График приема специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа:

понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (49336) 2-33-92*132 в рабочие дни:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр - МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района».

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.

5.3. 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.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

7. 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

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 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 6.1. Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень документов, 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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

При направлении 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;

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

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.1.1. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, 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

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. 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.

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 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).

10.1.3. 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.

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

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

а) уведомление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

13. 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

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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

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

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

16.1. 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.

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

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 11.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. 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.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. 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.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

20.2. 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 6.1. 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.

20.3. 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;
- количество 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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

22.1. 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 муниципального служащего.

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

23.1. 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 9.1. - 9.1.1. 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.

23.2. 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.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в системе, используемой

Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

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 необходимые действия в соответствии настоящим Административным регламентом.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. 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».

23.7. 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. 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.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 24.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.1. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. 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.

25.1. 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.

26. 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

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

26.2. 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;

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

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента 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.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. 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.

28.2. 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

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

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. 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 решения и действия (бездействие) Многофункционального центра.

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

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. 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).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. 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 Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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;

б) 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 муниципальные услуги;

в) 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 Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

34. Информирование заявителей

34.1. Информирование заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

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 государственных 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.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35.1. 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, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №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 РФ от 27.09.2011 №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».

35.2. 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 информационной системе;
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
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески**

Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование / ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН / ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН / ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	—	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

	Административного регламента					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. Административного регламента - регистрация заявления	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5.1. Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 9.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированы х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2, №4 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №2, №4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2, №4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административно	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

го регламента		включается)				
	Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также подача запроса через Многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, в форме электронного документа	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. Административного регламента внесен в реестр
---	--	----------------	---	----------------------	---	---



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 13.09.2022 № 1146

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.11.2020г. №1219
«Об организации нестационарной торговли на территории
муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в целях упорядочивания внешнего вида нестационарных торговых объектов, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.11.2020г. №1219 «Об организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. В Приложении к Постановлению:

1.1.1. Пункт 3.3 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.1. следующего содержания:

«3.3.1. Внешний вид, линейные размеры, общая площадь, конструктивная схема нестационарного объекта устанавливается паспортом отделки фасадов нестационарного торгового объекта, предоставляемым в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» субъектом предпринимательской деятельности.

При подготовке паспорта отделки фасадов нестационарного торгового объекта субъект предпринимательской деятельности вправе руководствоваться типовыми архитектурными решениями нестационарных торговых объектов, размещаемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»».

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

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 13.09.2022 № 1147

Об установлении публичного сервитута в целях строительства распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области

Рассмотрев ходатайство от 27.07.2022г. Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (УСиЖКХ Администрации МО «Родниковский муниципальный район», ИНН 3721007992, ОГРН 1073701000493, юридический адрес: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.10), в лице и.о. начальника Управления Кропаловой Любви Салмановны, действующей на основании распоряжения Администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 11.07.2022г. №294-ЛСП, об установлении публичного сервитута для строительства распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области, в отношении земельных участков, расположенных в границах с. Каминский Родниковского района Ивановской области, с учетом Постановления Администрации муниципального образования Родниковский муниципальный район» от 01.08.2022г. №977 «О публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства распределительного газопровода для газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области», руководствуясь положениями Главы V.7 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст.3.6 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Установить в пользу Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» публичный сервитут сроком на 49 (сорок девять) лет, общей площадью 1681 кв.м., в целях строительства распределительного газопровода для

газификации улиц с. Каминский Родниковского района Ивановской области, в отношении частей 72 (семидесяти двух) земельных участков, расположенных в границах с. Каминский Родниковского района Ивановской области (Приложение 1).

2. Определить, что границы установленного в п.1 настоящего постановления публичного сервитута устанавливаются в соответствии с Описаниями местоположения границ зон публичного сервитута (прилагаются).

3. Ограничения в использовании частей земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут (Приложение 1), определяются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 20.11.2000г. №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4. Управлению строительства и ЖКХ Администрации МО «Родниковский муниципальный район» заключить с правообладателями земельных участков, в отношении которых настоящим постановлением установлен сервитут, Соглашения об осуществлении публичного сервитута.

5. После проведения работ по строительству распределительного газопровода Управлению строительства и ЖКХ Администрации МО «Родниковский муниципальный район» привести части земельных участков, обремененных сервитутом в состояние, пригодное для дальнейшего использования в соответствии с установленным видом разрешенного использования.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Родниковский муниципальный район»,

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

А.В. Пахолков

**Перечень земельных участков,
в отношении частей которых установлен публичный сервитут в соответствии с
Описанием местоположения границ зоны публичного сервитута**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка: Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ...	Площадь участка, обременяемая сервитутом, кв.м.
1	37:15:021201:4	ул. Горького, д.15	32
2	37:15:021201:23	ул. Горького	23
3	37:15:021202:2	ул. Майская, д.27	15
4	37:15:021205:14	ул. Пушкина, д.23	33
5	37:15:021206:10	ул. Майская, д.5	41
6	37:15:021207:11	ул. Ленина, д.3	11
7	37:15:021207:12	ул. Ленина, д.5	11
8	37:15:021207:14	ул. Ленина, д.9	13
9	37:15:021207:15	ул. Ленина, д.11	12
10	37:15:021207:16	ул. Ленина, д.13	15
11	37:15:021207:18	ул. Ленина, д.17	14
12	37:15:021207:19	ул. Ленина, д.19	13
13	37:15:021207:21	ул. Ленина, д.23	14
14	37:15:021207:22	ул. Ленина, д.25	12
15	37:15:021207:23	ул. Ленина, д.27	12
16	37:15:021207:25	ул. Ленина, д.31	14
17	37:15:021207:26	ул. Ленина, д.33	16
18	37:15:021207:30	ул. Ленина, д.36	18
19	37:15:021207:32	ул. Ленина, д.32	11
20	37:15:021207:33	ул. Ленина, д.30	21
21	37:15:021207:36	ул. Ленина, д.24	14
22	37:15:021207:37	ул. Ленина, д.22	14
23	37:15:021207:42	ул. Ленина, д.12	17
24	37:15:021207:43	ул. Ленина, д.10	18
25	37:15:021207:44	ул. Ленина, д.8	17
26	37:15:021207:95	ул. Ленина, у д.7	11
27	37:15:021207:96	ул. Ленина, д.37	18
28	37:15:021207:207	ул. Ленина, д.15	18
29	37:15:021208:4	ул. Комсомольская, д.16	21
30	37:15:021208:13	ул. Советская, д.27	17
31	37:15:021209:1	ул. Кирова, д.8	17
32	37:15:021209:13	ул. Советская, д.24	24
33	37:15:021209:26	ул. Первомайская, д.1	84
34	37:15:021211:12	ул. Лесная, д.21	14
35	37:15:021211:13	ул. Лесная, д.19	15
36	37:15:021212:1	ул. Лесная, д.14	28
37	37:15:021212:15	ул. Лесная, д.16	40
38	37:15:021213:8	ул. Мира, д.14	14
39	37:15:021213:9	ул. Мира, д.12	21
40	37:15:021213:11	ул. Мира, д.8	20

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка: Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ...	Площадь участка, обременяемая сервитутом, кв.м.
41	37:15:021213:13	ул. Мира, д.4	29
42	37:15:021213:15	ул. Лесная, д.12	64
43	37:15:021214:7	ул. Лесная, д.6	6
44	37:15:021214:9	ул. Гагарина, д.3	11
45	37:15:021214:10	ул. Гагарина, д.5	13
46	37:15:021214:15	ул. Зеленая, д.8	5
47	37:15:021214:16	ул. Зеленая, д.6	9
48	37:15:021214:18	ул. Зеленая, д.2	4
49	37:15:021214:158	ул. Зеленая, д.12	5
50	37:15:021215:5	-	49
51	37:15:021215:58	ул. Школьная, д.1	51
52	37:15:021217:4	ул. 1-я Запрудная, д.4	11
53	37:15:021217:14	ул. 2-я Запрудная, д.5	18
54	37:15:021217:37	ул. 2-я Запрудная	8
55	37:15:021218:2	ул. Октябрьская, д.1	21
56	37:15:021218:4	ул. Октябрьская, д.3	27
57	37:15:021218:12	ул. Октябрьская, д.11	41
58	37:15:021219:6	ул. Фурманова, д.7	6
59	37:15:021220:5	ул. Полевая, д.5	38
60	37:15:021221:1	ул. Фрунзе, д.1	7
61	37:15:021221:7	ул. Фрунзе, д.7	6
62	37:15:021221:12	ул. Фрунзе, д.12	44
63	37:15:021221:15	ул. Фрунзе, д.15	7
64	37:15:021221:16	ул. Фрунзе, д.16	7
65	37:15:021221:17	ул. Фрунзе, д.17	6
66	37:15:021222:22	ул. Калинина, д.8	76
67	37:15:021223:3	ул. Садовая, д.8А	36
68	37:15:021223:27	ул. Торговая, д.7	5
69	37:15:021224:25	ул. Каминского, д.10	190
70	37:15:021225:15	ул. Кирова, д.27	18
71	37:15:021225:26	ул. Дачная, д.1А	26
72	37:15:021227:38	-	44



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

от 13.09.2022 № 1150

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 37:15:011701:912, 37:15:011701:951, по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова

Руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 14.06.2016г. №782 и на основании протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке от 08.09.2022г., администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства строящегося нежилого одноэтажного здания автомагазина, расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 37:15:011701:912, 37:15:011701:951, по адресу: Ивановская область, Родниковский район, г. Родники, ул. Любимова в части сокращений минимальных отступов от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений согласно схеме (Приложение №1):

- на земельном участке 37:15:011701:912 в точках от точки 2 до точки 3 до 1 метра, в точках от точки 3 до точки 4 до 1 метра, в точках от точки 4 до точки 5 до 1 метра.

- на земельном участке 37:15:011701:951 в точках от точки 1 до точки 2 до 1 метра.

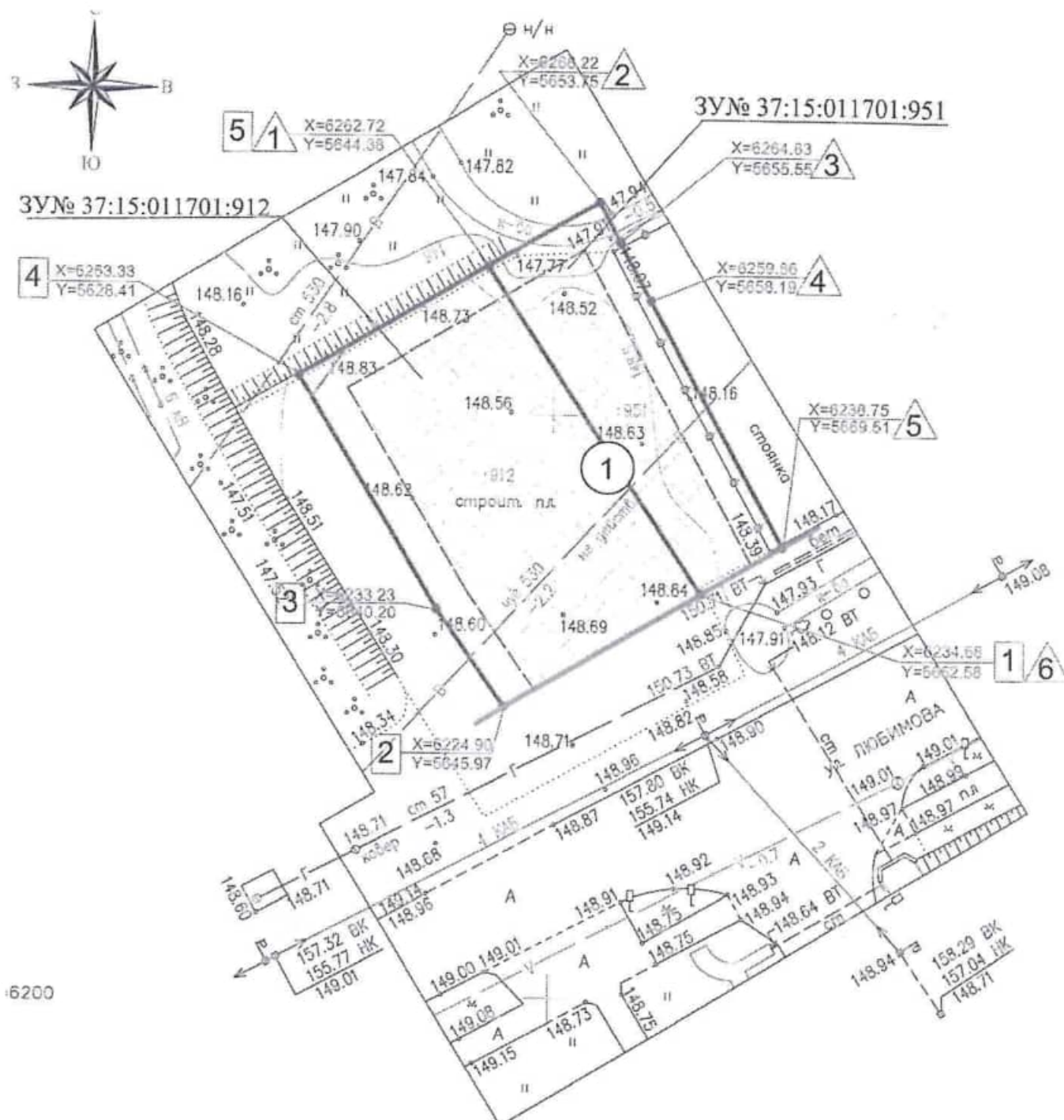
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

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

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

А.В. Пахолков

Схема расположения земельных участков
с кадастровыми номерами 37:15:011701:912, 37:15:011701:951





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 14.09.2022 № 1153

Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022г. №786 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях совершенствования нормативного правового регулирования работы с муниципальными программами, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, связанные с формированием бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков

Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

I. Общие положения

1. Настоящие методические указания по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - Методические указания) разработаны в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022г. №786 (далее - Порядок), в целях методического обеспечения процесса разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

2. Методические указания устанавливают формы и требования к документам, разрабатываемым при формировании и реализации муниципальных программ (комплексных программ) муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее соответственно - муниципальные программы, комплексные программы) и их структурных элементов, за исключением муниципальных проектов и ведомственных проектов.

3. Формирование муниципальных проектов и ведомственных проектов, а также документов, разрабатываемых при формировании и реализации таких проектов, осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район» и муниципальном образовании «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 06.06.2022г. №715.

4. Понятия, используемые в Методических указаниях, соответствуют

определениям, установленным в Порядке.

Для целей Методических указаний с учетом Порядка используются следующие понятия:

национальная цель - национальная цель развития Российской Федерации, определенная Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

показатель национальной цели - показатель, характеризующий достижение национальной цели, определенный Указом;

цель муниципальной программы (комплексной программы) - социальный, экономический или иной общественно значимый или общественно понятный эффект от реализации муниципальной программы (комплексной программы) на момент окончания реализации этой муниципальной программы;

показатель муниципальной программы (комплексной программы) - количественно измеримый показатель, характеризующий достижение целей муниципальной программы (комплексной программы) и отражающий конечные общественно значимые социально-экономические эффекты от реализации муниципальной программы (комплексной программы);

задача структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы) - итог деятельности, направленный на достижение изменений в социально-экономической сфере.

II. Формирование реестра документов, входящих в состав муниципальной программы (комплексной программы)

5. Ответственным исполнителем муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется формирование реестра документов, входящих в состав муниципальной программы (комплексной программы), указанных в пункте 8 Порядка (далее - реестр документов), по форме согласно приложению 1 к Методическим указаниям, а также обеспечивается его актуальность и полнота.

6. В реестре документов ответственным исполнителем муниципальной программы (комплексной программы) приводится следующая информация:

1) тип документа. Определяется в зависимости от содержания документа и должен соответствовать одному из следующих типов:

стратегические приоритеты муниципальной программы (комплексной программы);

паспорт муниципальной программы (комплексной программы);

паспорт структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы) (включая планы реализации структурных элементов);

порядки предоставления и распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Родниковского района в рамках муниципальной программы (комплексной программы) (в случае если муниципальной программой (комплексной программой) предусмотрено предоставление иных межбюджетных трансфертов);

В обязательном порядке в реестре документов подлежит отражению постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» об утверждении муниципальной программы (комплексной программы);

- 2) вид документа;
- 3) наименование и реквизиты (дата и номер) утвержденного (принятого) документа.

В случае утверждения (принятия) документов, предусматривающих внесение изменений в ранее утвержденный (принятый) документ, такие документы также подлежат обязательному включению в реестр документов по соответствующей муниципальной программе (комплексной программе).

III. Содержание стратегических приоритетов муниципальных программ (комплексных программ)

7. Документ, описывающий стратегические приоритеты в сфере реализации муниципальной программы (комплексной программы), представляет текстовую часть муниципальной программы (комплексной программы) и по содержанию и структуре должен соответствовать требованиям пункта 19 Порядка, а также учитывать рекомендации настоящего раздела Методических указаний.

Рекомендуемый объем указанного документа не должен превышать 5 страниц машинописного текста.

8. В рамках оценки текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» приводится анализ ее действительного состояния, включая выявление основных проблем, прогноз развития сферы реализации муниципальной программы (комплексной программы).

Анализ действительного состояния сферы реализации муниципальной программы (комплексной программы) должен включать характеристику итогов реализации муниципальной политики в этой сфере, выявление потенциала развития анализируемой сферы и существующих ограничений в сфере реализации муниципальной программы (комплексной программы), сопоставление текущего состояния анализируемой сферы с состоянием аналогичной сферы в Российской Федерации (субъектах Российской Федерации).

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы (комплексной программы) должна содержать основные показатели уровня развития соответствующей сферы социально-экономического развития.

9. При описании приоритетов и целей муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы (комплексной программы) учитываются приоритеты социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также показатели, характеризующие достижение таких приоритетов и целей, установленные документами стратегического планирования, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области.

10. В рамках описания задач муниципального управления и способов их достижения приводятся основные задачи развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы (комплексной программы), предлагаемые механизмы (способы) их достижения (планируемые мероприятия), а также ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (комплексной программы) с учетом имеющихся финансовых и иных ресурсов.

Сведения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта представляются в разрезе целей муниципальной программы (комплексной программы) с указанием планируемых значений показателей муниципальной программы (комплексной программы).

IV. Требования к формированию паспорта муниципальной программы (комплексной программы)

11. Паспорт муниципальной программы (комплексной программы) формируется в соответствии с требованиями пункта 20 Порядка, а также должен учитывать рекомендации по его заполнению, установленные настоящим разделом Методических указаний.

12. Паспорт муниципальной программы (комплексной программы) разрабатывается с учетом следующих подходов:

а) отражение в паспорте муниципальной программы (комплексной программы) взаимосвязи такой программы с достижением целей и решение задач социально-экономического муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

б) отражение в паспорте муниципальной программы (комплексной программы) связи ее структурных элементов с достижением показателей муниципальной программы (комплексной программы);

в) определение в паспорте муниципальной программы (комплексной программы) перечня муниципальных проектов, ведомственных проектов и комплексов процессных мероприятий, необходимых и достаточных для достижения целей и показателей муниципальной программы (комплексной программы);

г) детализация значений показателей муниципальной программы (комплексной программы) по годам реализации муниципальной программы (комплексной программы) вплоть до года достижения целевых значений показателей или окончания реализации муниципальной программы (комплексной программы);

д) планирование финансового обеспечения реализации муниципальной программы (комплексной программы) по структурным элементам, по годам реализации с указанием источников финансового обеспечения, исходя из необходимости достижения установленных целей и показателей муниципальной программы (комплексной программы);

е) обеспечение соответствия информации, указанной в паспорте муниципальной программы (комплексной программы) и паспортах ее структурных элементов.

13. Разработка паспорта муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется по форме согласно приложению 2 к Методическим указаниям.

Сведения в паспорте муниципальной программы (комплексной программы) приводятся начиная с 2023 года либо с года начала реализации муниципальной программы (комплексной программы) (для новых муниципальных программ (комплексных программ), реализация которых начинается после 2023 года).

14. В разделе 1 «Основные положения» паспорта муниципальной программы

(комплексной программы) отражается основная информация о муниципальной программе (комплексной программе), в том числе сведения о ее кураторе, ответственном исполнителе, сроке реализации, целях, перечень направлений муниципальной программы (комплексной программы), соответствующих стратегическим целям социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район», а также объеме финансового обеспечения за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, областного бюджета и федерального бюджета за весь срок реализации муниципальной программы (комплексной программы).

Наименование муниципальной программы (комплексной программы), информация о ее ответственном исполнителе приводятся в соответствии с утвержденным администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» перечнем муниципальных программ.

При указании срока реализации муниципальной программы (комплексной программы) допускается выделение отдельных этапов ее реализации, в том числе:

- с начала реализации муниципальной программы (комплексной программы) в соответствии с перечнем муниципальных программ и до момента начала реализации муниципальной программы (комплексной программы) в соответствии с Порядком (например, 2014 - 2022 годы);

- с начала реализации муниципальной программы (комплексной программы) в соответствии с Порядком и до окончания реализации муниципальной программы (комплексной программы) в соответствии с перечнем муниципальных программ (например, 2023 - 2030 годы).

В строке «Цели муниципальной программы (комплексной программы)» рекомендуется указывать не более 5 наименований целей реализации муниципальной программы (комплексной программы) с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 14 Порядка.

Цели муниципальных программ (комплексных программ) могут включать указание на стратегические цели или достижение показателей стратегических целей, в том числе уточненные в соответствии со сферой реализации муниципальной программы (комплексной программы).

Сформированные цели муниципальной программы (комплексной программы) должны в целом включать основные направления реализации муниципальной политики в соответствующей сфере.

В строке «Перечень направлений, соответствующих стратегическим целям социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» приводятся наименования стратегических целей и их целевых показателей, на достижение которых влияет государственная программа (комплексная программа).

15. В разделе 2 «Показатели муниципальной программы (комплексной программы)» паспорта муниципальной программы (комплексной программы) подлежат отражению показатели уровня муниципальной программы (комплексной программы).

Включаемые в указанный раздел паспорта муниципальной программы (комплексной программы) показатели должны соответствовать пункту 15 Порядка.

Количество показателей муниципальной программы (комплексной

программы) формируется исходя из необходимости и достаточности для достижения целей муниципальной программы (комплексной программы).

Используемая система показателей муниципальной программы (комплексной программы) должна позволять очевидным образом оценивать прогресс в достижении ее целей.

По каждому показателю в соответствующих графах раздела приводятся его наименование, единица измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ), базовое значение и значения по годам реализации муниципальной программы (комплексной программы), документ, на основании которого показатель включен в муниципальную программу (комплексную программу), наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя, а также связь с показателями стратегических целей (при наличии такой связи).

В качестве базового значения показателя указывается плановое значение показателя на год разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы) на основании данных федерального статистического наблюдения или рассчитанное по методикам, принятым ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальной программы (комплексной программы). В случае отсутствия указанных данных в качестве базового значения приводится фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы).

Перечень показателей муниципальной программы (комплексной программы), ее структурных элементов рекомендуется формировать с учетом необходимости расчета значений данных показателей не позднее установленного пунктом 52 Порядка срока представления годового отчета (уточненного годового отчета) о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (комплексной программы).

В случае невозможности расчета значений показателей муниципальных программ (комплексных программ) с учетом установленных Порядком сроков такой показатель подлежит включению в муниципальную программу (комплексную программу) в качестве мероприятия (результата).

16. В разделе 2.1 «Аналитические (сквозные) показатели социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в рамках муниципальной программы (комплексной программы)» паспорта муниципальной программы (комплексной программы) подлежат отражению показатели, системно характеризующие отдельные аспекты развития социально-экономической сферы и не являющиеся специфичными для конкретных муниципальных программ (комплексных программ) (далее – аналитические показатели).

К аналитическим показателям рекомендуется относить:

- а) индекс физического объема инвестиций в основной капитал;
- б) численность занятого населения в отрасли;
- в) реальная заработная плата в отрасли;
- г) показатели производительности труда, создания и модернизации высокопроизводительных и высокотехнологичных рабочих мест;
- д) иные показатели, необходимые для включения в муниципальные

программы (комплексные программы) в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области.

По каждому показателю в соответствующих графах раздела приводятся его наименование, единица измерения по ОКЕИ, базовое значение и значения по годам реализации муниципальной программы (комплексной программы), документ и (или) решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, в соответствии с которыми показатель включен в муниципальную программу (комплексную программу), а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя.

В качестве базового значения показателя указывается плановое значение показателя на год разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы). В случае отсутствия указанных данных в качестве базового значения приводится фактическое значение за год, предшествующий году разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы).

17. В разделе 3 «Перечень структурных элементов муниципальной программы (комплексной программы)» паспорта муниципальной программы (комплексной программы) приводится информация о реализуемых в составе муниципальной программы (комплексной программы) муниципальных проектах, ведомственных проектах, комплексах процессных мероприятий.

По каждому структурному элементу муниципальной программы (комплексной программы) приводится следующая информация:

наименование (для муниципальных проектов, ведомственных проектов в соответствии с паспортами таких проектов);

срок реализации в формате «год начала - год окончания реализации» (для комплексов процессных мероприятий год окончания не указывается);

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за реализацию структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы);

задачи структурного элемента, решение которых обеспечивается реализацией структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы). Приводятся ключевые (социально значимые) задачи, планируемые к решению в рамках муниципальных проектов, ведомственных проектов, комплексов процессных мероприятий. Для муниципальных проектов, входящих в состав региональных и федеральных проектов, в обязательном порядке приводятся общественно значимые результаты, ожидаемые социальные, экономические и иные эффекты от выполнения задач (в соответствующей графе приводится краткое описание таких эффектов для каждой задачи);

связь с показателями муниципальной программы (комплексной программы), на достижение которых направлена реализация структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы). В соответствующей графе приводится наименование(я) одного или нескольких показателей уровня муниципальной программы (комплексной программы) по каждой задаче структурного элемента.

Каждый структурный элемент и каждая задача структурного элемента должны быть связаны хотя бы с одним показателем муниципальной программы (комплексной программы).

18. В разделе 4 «Параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы (комплексной программы)» паспорта муниципальной программы (комплексной программы) подлежит отражению информация об объеме финансового обеспечения муниципальной программы (комплексной программы) в разрезе ее структурных элементов и по годам реализации с указанием источников финансового обеспечения.

Объем финансового обеспечения муниципальной программы (комплексной программы) включает в себя бюджетные ассигнования местного бюджета, областного бюджета и федерального бюджета, которые указываются в рублях.

Объемы финансового обеспечения реализации муниципальной программы (комплексной программы) и ее структурных элементов за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, областного бюджета и федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период указываются в соответствии с параметрами районного бюджета и бюджета Родниковского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Объемы финансового обеспечения реализации муниципальной программы и ее структурных элементов на период после планового периода указываются исходя из предельного объема расходов на реализацию муниципальной программы (комплексной программы) и ее структурных элементов, не превышающего объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на второй год планового периода.

Не допускается расхождение параметров финансового обеспечения структурных элементов муниципальной программы (комплексной программы), приведенных в паспорте такой программы и паспортах соответствующих структурных элементов программы.

Информация об объемах налоговых расходов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» приводится на основании результатов оценки налоговых расходов местного бюджета, сформированных в соответствии с Порядком формирования перечня налоговых расходов и Порядком оценки налоговых расходов, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.03.2020г. №340.

Подготовка изменений, которые вносятся в муниципальную программу (комплексную программу), осуществляется в обязательном порядке в случаях, установленных пунктом 35 Порядка.

19. В случае если в рамках муниципальной программы предусмотрена реализация мероприятий (результатов) за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в паспорте такой программы дополнительно формируется раздел 4.1 «Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджетов

муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в котором отражаются соответствующие объемы бюджетных ассигнований по годам реализации муниципальной программы. В ином случае в паспорт муниципальной программы (комплексной программы) не включаются.

20. Для комплексной программы в качестве приложения к паспорту в обязательном порядке формируется аналитическая информация о структурных элементах и (или) мероприятиях (результатах) иных муниципальных программ, относящихся к сфере реализации комплексной программы (далее - аналитическая информация), влияющих на достижение цели комплексной программы, по форме согласно приложению 3 к Методическим указаниям. Для муниципальной программы соответствующая информация формируется при необходимости.

Аналитическая информация содержит сведения о показателях, мероприятиях (результатах) иных муниципальных программ с указанием их значений по годам реализации, а также оценку показателей финансового обеспечения мероприятий (результатов) в разрезе источников финансового обеспечения и по годам реализации муниципальной программы, соответствующих сфере реализации комплексной программы.

V. Требования к заполнению паспорта комплекса процессных мероприятий

21. Комплекс процессных мероприятий представляет собой группу скоординированных мероприятий (результатов), имеющих общую целевую ориентацию и направленных на выполнение функций и решение текущих задач органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

Комплекс процессных мероприятий включает в себя мероприятия, реализуемые непрерывно либо на периодической основе и не приводящие к получению новых (уникальных) результатов.

22. Паспорт комплекса процессных мероприятий, включающий план его реализации, разрабатывается по форме согласно приложению 4 к Методическим указаниям и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

23. Паспорт комплекса процессных мероприятий разрабатывается с учетом следующих подходов:

а) формирование в паспорте комплекса процессных мероприятий (результатов), совокупная реализация которых обеспечивает вклад в достижение целей и показателей муниципальной программы (комплексной программы);

б) планирование значений мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий по годам реализации (при необходимости);

в) отражение в паспорте комплекса процессных мероприятий финансового обеспечения реализации его мероприятий (результатов) по годам реализации с указанием источников финансирования;

г) осуществление планирования мероприятий (результатов) до контрольных

точек (при необходимости до объектов);

д) определение должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий (результатов), входящих в комплекс процессных мероприятий.

24. В разделе 1 «Общие положения» паспорта комплекса процессных мероприятий приводится основная информация о комплексе процессных мероприятий, в том числе его наименование, сведения о структурном подразделении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственном за разработку и реализацию комплекса процессных мероприятий (с указанием Ф.И.О. и должности руководителя (заместителя руководителя) такого структурного подразделения), а также наименование муниципальной программы (комплексной программы), в рамках которой планируется реализация комплекса процессных мероприятий.

25. В разделе 2 «Показатели комплекса процессных мероприятий» приводятся показатели комплекса процессных мероприятий с указанием единиц измерения по ОКЕИ, базовых значений и плановых значений по годам реализации, а также информация о структурном подразделении администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственном за достижение показателей.

Включаемые в указанный раздел показатели должны отвечать критериям, установленным пунктом 15 Порядка. Показатели в паспорте комплекса процессных мероприятий приводятся структурным подразделением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственным за его реализацию, при необходимости.

26. В разделе 3 «Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий приводятся задачи, а также необходимые для их решения мероприятия (результаты). По каждому мероприятию (результату) приводится его наименование, характеристика, единица измерения по ОКЕИ, базовое значение и значения по годам реализации комплекса процессных мероприятий.

Формирование мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий осуществляется с учетом требований, установленных пунктом 12 Порядка.

Наименование мероприятия (результата) должно быть сформулировано в виде завершеного действия, характеризующего в том числе количество создаваемых (приобретаемых) материальных и нематериальных объектов.

Наименование мероприятия (результата) не должно:

дублировать наименование показателя, задачи, иного мероприятия (результата) комплекса процессных мероприятий, а также их контрольных точек;

дублировать наименования показателей, мероприятий (результатов) иных структурных элементов муниципальной программы (комплексной программы);

содержать значения мероприятия (результата) и указание на период реализации;

содержать указание на два и более мероприятия (результата);

содержать наименования федеральных законов, законов Ивановской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области.

Мероприятия (результаты) комплекса процессных мероприятий необходимо формировать с учетом соблюдения принципа увязки одного мероприятия (результата) с одним направлением расходов бюджета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и бюджета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

При описании характеристики мероприятия (результата) приводятся дополнительные качественные и количественные параметры, которым должно соответствовать мероприятие (результат). Формулировка характеристики мероприятия (результата) должна уточнять такое мероприятие (результат) и не дублировать его наименование. В случае если выполнение мероприятия (достижение результата) предусмотрено по годам реализации комплекса процессных мероприятий, характеристика такого результата (мероприятия) должна уточнять его качественные и количественные параметры по каждому году.

27. В разделе 4 «Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий отражается информация об объемах финансового обеспечения комплекса процессных мероприятий с детализацией по мероприятиям (результатам), по годам реализации и источникам финансового обеспечения.

Объемы финансового обеспечения комплекса процессных мероприятий указываются в рублях и включают в себя бюджетные ассигнования федерального бюджета, регионального бюджета, бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

28. Раздел 5 «План реализации комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий заполняется с учетом следующих рекомендаций:

1) в плане реализации подлежат отражению все мероприятия (результаты) комплексов процессных мероприятий и детализирующие их контрольные точки.

Наименования контрольных точек должны отражать факт завершения промежуточного результата или иного значимого действия по выполнению мероприятия (достижению результата);

2) определение по каждому мероприятию (результату) и контрольной точке ответственного за его выполнение (достижение) сотрудника структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (с указанием Ф.И.О. и должности);

3) установление для каждой контрольной точки даты ее достижения в формате ДД.ММ.

При планировании сроков достижения контрольных точек необходимо исходить из возможности равномерного распределения их в течение календарного года, а также учитывать взаимозависимость и последовательность выполнения контрольных точек в рамках мероприятия (результата).

Рекомендуемое количество контрольных точек составляет не менее 4 - 6 в год на одно мероприятие (результат), за исключением случаев, когда контрольные точки не устанавливаются.

Не допускается наличие у мероприятия (результата) только одной

контрольной точки со сроком наступления 31 декабря, а также преобладание наибольшего количества контрольных точек в четвертом квартале года;

4) определение вида документа, подтверждающего факт выполнения мероприятия (достижения результата), контрольной точки.

План реализации комплекса процессных мероприятий разрабатывается на период реализации соответствующей муниципальной программы (комплексной программы).

29. Формирование комплексов процессных мероприятий в рамках муниципальной программы допускается без установления для них задач, показателей, установления значений для мероприятий (результатов), а также контрольных точек.

VI. Требования к составу и содержанию дополнительных и обосновывающих материалов к муниципальной программе (комплексной программе)

30. Дополнительные и обосновывающие материалы к муниципальной программе (комплексной программе) содержат:

а) сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей муниципальной программы (комплексной программы);

б) иные материалы при необходимости.

31. Методика расчета показателей должна обеспечивать сопоставимость показателей, отражающих аналогичные наблюдаемые явления, объекты, процессы или их свойства (в том числе единство единиц измерения и периодичность расчетов).

Формализация показателей муниципальной программы (комплексной программы) и установление их значений должны соотноситься с показателями документов стратегического планирования, обеспечивая преемственность в наименованиях показателей различных уровней и методик их расчетов.

Методика расчета показателя должна включать единый подход к сбору и представлению информации о выполнении показателей. Не допускается многовариантность методик расчетов и способов получения отчетных данных.

Показатели, рассчитанные по методикам, утвержденным ответственными исполнителями, соисполнителями, участниками муниципальных программ (комплексных программ), применяются только при отсутствии возможности получить данные на основе государственных (федеральных) статистических наблюдений.

Соисполнители и участники муниципальной программы (комплексной программы) согласовывают методики расчета показателей муниципальной программы (комплексной программы) и их структурных элементов с ответственным исполнителем муниципальной программы (комплексной программы).

Методики расчета показателей муниципальных программ (комплексных программ) и их структурных элементов, подлежащие утверждению ответственными исполнителями, соисполнителями, участниками муниципальных программ (комплексных программ), подлежат согласованию с отделом

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

Методики расчета показателей муниципальной программы (комплексной программы) должны быть утверждены до 31 декабря года, предшествующего году начала расчета показателя.

Не допускается изменение методик расчета показателей муниципальной программы (комплексной программы) за текущий год в течение текущего года.

Сведения о порядке сбора данных приводятся в разрезе базовых показателей.

Предлагаемый показатель должен являться количественной характеристикой результата достижения цели муниципальной программы (комплексной программы) или реализации структурного элемента.

Единица измерения показателя (индикатора) выбирается из ОКЕИ.

Для показателя указываются периодичность (годовая, квартальная, месячная) и вид временной характеристики (за отчетный период, на начало отчетного периода, на конец периода, на конкретную дату).

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя муниципальной программы (комплексной программы) приводятся по форме согласно приложению 5 к Методическим указаниям.

32. Помесячный план достижения показателей муниципальной программы (комплексной программы) в текущем финансовом году приводится при необходимости (по решению куратора, по запросу отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район») по форме приложения 6 к Методическим указаниям.

VII. Планирование реализации муниципальной программы (комплексной программы)

33. Планирование реализации муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется на основе разработки планов реализации ее структурных элементов, включая планы реализации муниципальных проектов, планы реализации ведомственных проектов, планы реализации комплексов процессных мероприятий.

Указанные документы объединяются в единый аналитический план реализации муниципальной программы (комплексной программы) (далее - единый аналитический план), разрабатываемый по форме согласно приложению 7 к Методическим указаниям.

34. В едином аналитическом плане подлежат отражению все мероприятия (результаты) муниципальных проектов, ведомственных проектов, комплексов процессных мероприятий, реализуемые в рамках муниципальной программы (комплексной программы), и детализирующие их контрольные точки с указанием их ответственных исполнителей, а также подтверждающих достижение результатов, выполнение мероприятий и контрольных точек документов.

При планировании необходимо учитывать взаимозависимость и последовательность выполнения мероприятий (результатов) и контрольных точек программы.

VIII. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы (комплексной программы)

35. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется по инициативе управляющего совета, куратора, ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы (комплексной программы), а также во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципальных программ (комплексных программ).

36. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется путем формирования и утверждения запроса на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы).

Запрос на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы) формируется ответственным исполнителем муниципальной программы (комплексной программы) с учетом предложений ее соисполнителей и участников.

Одновременно с запросом на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы) формируется пояснительная записка, содержащая информацию о предлагаемых изменениях паспорта относительно его действующей редакции с приведением соответствующих обоснований, а также расчетов предлагаемых изменений.

37. Ответственным исполнителем муниципальной программы (комплексной программы) обеспечивается согласование запроса на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы) с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

являющимися соисполнителями, участниками муниципальной программы (комплексной программы) - в случае изменения параметров структурных элементов муниципальной программы (комплексной программы), реализация которых осуществляется такими соисполнителями, участниками;

ответственными исполнителями комплексных программ - в случае внесения изменений в показатели, параметры мероприятий (результатов), относящихся к сфере реализации комплексных программ;

отделом экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

финансовым управлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - в случае изменения параметров финансового обеспечения паспорта муниципальной программы (комплексной программы) и связанных с этим изменений иных параметров муниципальной программы (комплексной программы).

38. Запрос на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы) рассматривается структурными подразделениями администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», указанными в пункте 37 Методических указаний, в течение не более 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

39. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе согласования запроса на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы), производится на заседании управляющего совета муниципальной программы (комплексной программы) или его председателем при участии заинтересованных структурных подразделений администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В случае наличия разногласий по запросу на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы) его внесение в управляющий совет возможно также с таблицами разногласий.

40. Взаимосвязанные запросы на изменение паспортов муниципальных программ (комплексных программ), а также паспортов муниципальных проектов, ведомственных проектов подлежат одновременному рассмотрению и утверждению соответствующими органами управления.

41. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы (комплексной программы) осуществляется с учетом необходимости утверждения соответствующего запроса на изменение паспорта до момента наступления сроков достижения (выполнения) изменяемых параметров муниципальной программы (комплексной программы).

42. Запрос на изменение паспорта муниципальной программы (комплексной программы), содержащий изменение параметров ее финансового обеспечения, должен предусматривать взаимосвязанные изменения иных параметров муниципальной программы (комплексной программы), в том числе ее показателей, задач, а также соответствующие изменения параметров структурных элементов муниципальной программы (комплексной программы).

Приложение 1
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального
образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального
района Ивановской области»

**Реестр документов,
входящих в состав муниципальной программы
(комплексной программы)**

№ п/п	Тип документа <1>	Вид документа <2>	Наименование документа <3>	Реквизиты <4>
1	2	3	4	5
Муниципальная программа (комплексная программа) «Наименование»				
1.				
N.				
Структурный элемент «Наименование» N				
1.				
N.				

<1> Указывается тип документа, входящего в состав муниципальной программы (комплексной программы), в соответствии с перечнем, определенным в Методических указаниях.

<2> Указывается вид документа (постановление и др.).

<3> Указывается наименование принятого (утвержденного) документа.

<4> Указывается дата и номер принятого (утвержденного) документа.

Приложение 2
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального
образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального
района Ивановской области»

ПАСПОРТ <5>
муниципальной программы (комплексной программы)
«Наименование» <6>

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы (комплексной программы)	Ф.И.О. заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Ответственный исполнитель муниципальной программы (комплексной программы)	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
Срок реализации	Этап I: год начала - год окончания Этап II: год начала - год окончания
Цели муниципальной программы (комплексной программы)	Цель 1 Цель N
Направления муниципальной программы (комплексной программы)	Направление 1 «Наименование» Направление N «Наименование»
Объемы финансового обеспечения <7>	
Перечень направлений, соответствующих стратегическим целям социально- экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» <8>	Наименование стратегической цели/показатель стратегической цели

**2. Показатели муниципальной программы
(комплексной программы)**

№ п/п	Наименование показателя <9>	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение <10>	Значения показателей				Документ <11>	Ответственный й за достижение показателя <12>	Связь с показателями стратегически х целей <13>
				N <14>	N + 1	...	N + n			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель муниципальной программы (комплексной программы) «Наименование» N										
1.										
N.										

**2.1. Аналитические (сквозные) показатели
социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район»
в рамках муниципальной программы (комплексной программы) <14>**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения показателей по годам				Документ <15>	Ответственный за достижение показателя <16>
				N	N + 1	...	N + n		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
N.									

**3. Перечень структурных элементов муниципальной программы
(комплексной программы)**

№ п/п	Задачи структурного элемента <17>	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента <18>	Связь с показателями <19>
1	2	3	4
1	Направление «Наименование»		
1.1.	Муниципальный проект «Наименование» (Ф.И.О. куратора) <20>		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	Срок реализации (год начала - год окончания)	
1.1.1.	Задача 1		
1.1.2.	Задача N		
I.N.	Ведомственный проект «Наименование» (Ф.И.О. куратора) <21>		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	Срок реализации (год начала - год окончания)	
I.N.1.	Задача 1		
I.N.n.	Задача N		
1.M.	Комплекс процессных мероприятий «Наименование»		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	-	
1.M.1.	Задача 1		

1.M.m.	Задача N		
	Направление «Наименование» N		
2.1.	Муниципальный проект «Наименование» (Ф.И.О. куратора) <22>		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	Срок реализации (год начала - год окончания)	
2.1.1.	Задача 1		
2.1.2.	Задача N		
2.N.	Ведомственный проект «Наименование» (Ф.И.О. куратора) <23>		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	Срок реализации (год начала - год окончания)	
2.N.1.	Задача 1		
2.N.n.	Задача N		
2.M.	Комплекс процессных мероприятий «Наименование»		
	Ответственный за реализацию (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	-	
2.M.1.	Задача 1		
2.M.m.	Задача N		

**4. Параметры финансового обеспечения реализации
муниципальной программы (комплексной программы)**

Наименование муниципальной программы (комплексной программы), структурного элемента / источник финансового обеспечения <24>	Объем финансового обеспечения по годам реализации, рублей				
	N	N + 1	...	N + n	Всего
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа (комплексная программа) (всего), в том числе:					
бюджетные ассигнования, всего, в т.ч.:					
- областной бюджет					
- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					
Объем налоговых расходов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (справочно)					
Объем налоговых расходов муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (справочно)					
Структурный элемент «Наименование» (всего), в том числе:					
бюджетные ассигнования, всего, в т.ч.:					
- областной бюджет					

- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					

4.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Наименование структурного элемента/источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, рублей				
	N	N + 1	...	N + n	Всего
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа (всего) за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», в том числе:					
Структурный элемент муниципальной программы «Наименование» №					

<5> Здесь и далее в таблицах сведения представляются с 2023 года (с момента реализации в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022г. №786 (далее - Порядок)) или с момента начала реализации новой муниципальной программы (комплексной программы).

<6> Наименование муниципальной программы (комплексной программы), а также

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» указывается в соответствии с утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» перечнем муниципальных программ.

<7> Приводятся объемы финансового обеспечения реализации муниципальной программы (комплексной программы) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на срок реализации второго этапа муниципальной программы (комплексной программы), определенный в перечне муниципальных программ.

<8> Указывается наименование стратегической цели развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - стратегические цели), а также наименование целевого показателя стратегической цели в соответствии со стратегией социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на период до 2030 года.

<9> Приводятся показатели уровня муниципальной программы (комплексной программы), характеризующие вклад в достижение стратегических целей, иных приоритетов социально-экономического развития муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

<10> Здесь и далее указывается плановое значение показателя на 2022 год или на год разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы) (для новых муниципальных программ (комплексных программ)) на основании данных федерального статистического наблюдения или рассчитанное по методикам, принятым ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ.

<11> Отражаются документы и (или) решения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области в соответствии с которыми данный показатель определен как приоритетный (Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, государственная программа (комплексная программа) Российской Федерации, документ стратегического планирования, постановление Правительства Российской Федерации, Закон Ивановской области, Указ Губернатора Ивановской области, Постановление Правительства Ивановской области, региональный проект или иной документ).

<12> Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя.

<13> Указывается наименования целевых показателей социально-экономического развития, вклад в достижение которых обеспечивает показатель муниципальной программы (комплексной программы).

<14> Приводятся показатели, системно характеризующие социально-экономическое развитие муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и не являющиеся специфичными для конкретных муниципальных программ (комплексных программ).

<15> Отражаются документы и (или) решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, в соответствии с которыми предусмотрено включение данного показателя.

<16> Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя.

<17> Приводятся ключевые (социально значимые) задачи, планируемые к решению в

рамках муниципальных проектов, ведомственных проектов, комплексов процессных мероприятий по предложению ответственного исполнителя муниципальной программы (комплексной программы).

<18> Приводится краткое описание социальных, экономических и иных эффектов для каждой задачи структурного элемента.

<19> Указываются наименования показателей уровня муниципальной программы (комплексной программы), на достижение которых направлены структурный элемент.

<20> Указывается куратор муниципального проекта в соответствии с паспортом муниципального проекта.

<21> Указывается куратор ведомственного проекта в соответствии с паспортом ведомственного проекта.

<22> Указывается куратор муниципального проекта в соответствии с паспортом муниципального проекта.

<23> Указывается куратор ведомственного проекта в соответствии с паспортом ведомственного проекта.

<24> В случае отсутствия финансового обеспечения за счет отдельных источников, такие источники не приводятся.

Приложение 3
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального
образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального
района Ивановской области»

**Аналитическая информация
о структурных элементах и (или) мероприятиях (результатах)
иных муниципальных программ,
соответствующих сфере реализации муниципальных программы
(комплексной программы) «Наименование» <25>**

№ п/п	Наименование структурного элемента	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение <26>	Значения показателя по годам				Ответственный за достижение показателя <27>
					N	N + 1	...	N + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа «Наименование» N									
1.	Структурный элемент «Наименование»	Показатель муниципальной программы 1							
N.	Структурный элемент «Наименование»	Показатель муниципальной программы №							

**II. Финансовое обеспечение мероприятий (результатов)
иных муниципальных программ,
соответствующих сфере реализации муниципальной программы
(комплексной программы) <28>**

Наименование муниципальной программы, структурного элемента, мероприятия (результата)/источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, рублей				
	N	N + 1	...	N + n	Всего
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Наименование» (всего), в том числе:					
бюджетные ассигнования, всего, в т.ч.:					
- областной бюджет					
- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					
Структурный элемент «Наименование» (всего), в том числе:					
- областной бюджет					
- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					

<25> Для комплексных программ формируется обязательно.

<26> Указывается плановое значение показателя на 2022 год или на год разработки проекта муниципальной программы (комплексной программы) (для новых муниципальных программ (комплексных программ)).

<27> Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя.

<28> Приводятся объемы финансового обеспечения реализации мероприятий (результатов) иных муниципальных программ, которые соответствуют сфере реализации.

Приложение 4
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального
образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального
района Ивановской области»

ПАСПОРТ
комплекса процессных мероприятий
«Наименование»

1. Общие положения

Ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя), должность)
Связь с муниципальной программой (комплексной программой)	Муниципальная программа (комплексная программа) «Наименование»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение <29>	Значение показателей по годам				Ответственный за достижение показателя <30>
				N	N + 1	...	N + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
N.								

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия (результата)	Характерис тика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение <31>	Значения мероприятия (результата) по годам				Ответственны й за достижение показателя <32>
					N	N + 1	...	N + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий									
1.	Мероприятие (результат) «Наименование» 1								
N.	Мероприятие (результат) «Наименование» N								

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата)/источник финансового обеспечения -	Объем финансового обеспечения по годам реализации, рублей				
	N	N + 1	...	N + n	Всего
1	2	3	4	5	6
Комплекс процессных мероприятий «Наименование» (всего), в том числе:					
бюджетные ассигнования, всего, в т.ч.:					
- областной бюджет					
- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					
Мероприятие (результат) «Наименование» N, всего, в том числе:					
бюджетные ассигнования,					

всего, в т.ч.:					
- областной бюджет					
- федеральный бюджет					
- бюджет муниципального образования «Родниковский муниципальный район»					
- бюджет муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»					

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат)/контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)	Вид подтверждающего документа
1	2	3	4
Мероприятие (результат)			

«Наименование» 1			
Контрольная точка 1.1			
Контрольная точка 1.N			
Мероприятие (результат) «Наименование» N			
Контрольная точка 2.1			
Контрольная точка 2.N			

<29> Указывается плановое значение показателя на год разработки комплекса процессных мероприятий на основании данных федерального статистического наблюдения или рассчитанное по методикам, принятым структурными подразделениями администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

<30> Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за достижение показателя.

<31> Указывается плановое значение показателя на год разработки комплекса процессных на основе данных федерального статистического наблюдения или рассчитанное по методикам, принятым ответственными исполнителями, соисполнителями и участниками муниципальных программ (комплексных программ).

<32> Указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Приложение 5
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Сведения о порядке сбора информации и методике расчета
показателя муниципальной программы
(комплексной программы)**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временные характеристики показателя	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю <33>	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации	Объект и единица наблюдения	Ответственный за сбор данных по показателю <34>	Реквизиты акта	Срок представления годовой отчетной информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Показатель 1				Базовый показатель 1					
					Базовый показатель 2					
	...									

<33> Приводятся формула и краткий алгоритм расчета. При описании формулы или алгоритма необходимо использовать буквенные обозначения базовых показателей.

<34> Приводится наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственного за сбор данных по показателю.

Приложение 6
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального образования «Родниковский
муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское
поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Помесячный план достижения показателей муниципальной
программы (комплексной программы)
в текущем (указывается год) году <*>**

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по месяцам				На конец (указывается год) года
			январь	февраль	...	ноябрь	
1	2	3	4	5	6	7	8
Цель муниципальной программы (комплексной программы) «Наименование» N							
1.	Показатель муниципальной программы 1						
N.	Показатель муниципальной программы N						

Помесячный план достижения показателей комплекса процессных мероприятий в текущем (указывается год) финансовом году

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения на конец месяца											На конец года (указыва ется год)
			январ.	фев.	мар.	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.	нояб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Наименование задачи комплекса процессных мероприятий													
1.1.	Показатель 1													
1.2.	Показатель N													

Приложение 7
к Методическим указаниям
по разработке и реализации
муниципальных программ муниципального
образования «Родниковский муниципальный
район» и муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

**Единый аналитический план реализации муниципальной
программы (комплексной) программы
«Наименование» <35>**

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы (комплексной программы), результата, контрольной точки	Срок реализации		Ответст венный исполни тель	Вид подтвержд ающего документа
		начало	окончание		
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальный проект №				X
1.N.	Результат муниципального проекта №				
1.N.N.	Контрольная точка результата муниципального проекта №	X			
2.	Ведомственный проект №				X
2.N.	Результат ведомственного проекта №				
2.N.N.	Контрольная точка результата ведомственного проекта №	X			
3.	Комплекс процессных мероприятий №		X		X
3.N.	Мероприятие (результат) комплекса процессных мероприятий №	X	X		
3.N.N.	Контрольная точка мероприятия (результата) комплекса процессных мероприятий №	X			

<35> Формируется автоматически на основании информации, содержащейся в планах реализации муниципальных проектов, ведомственных проектов, комплексов процессных мероприятий.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 14.09.2022 № 1160

О публикации извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха, для ведения сельскохозяйственного производства

На основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 07.09.2022г. №1121 «О проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха», Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 26.04.2022г., руководствуясь ст.39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:15:041312:588, площадью 35246 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха (приложение).

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

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

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

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

А.В. Пахолков

**Извещение о проведении аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка,
расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха,
с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства»**

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6)
Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 07.09.2022г. №1121 «О проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха.
Предмет аукциона: заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:15:041312:588, площадью 35246 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха Параметры разрешенного строительства: не установлены. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения: не требуются Обременения объекта: зарегистрированных обременений нет. Ограничения в использовании земельного участка: отсутствуют. Существенные условия договора аренды: срок аренды земельного участка 3 (три) года.
Начальная цена аукциона – размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 6686,17 руб. (шесть тысяч шестьсот восемьдесят шесть рублей 17 копеек), НДС не облагается. Начальная цена аукциона определена в размере 7 (семи) процентов кадастровой стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:15:041312:588
Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 200,59 руб. (двести рублей 59 копеек).
Размер задатка – 100% от начальной цены в сумме 6686,17 руб. (шесть тысяч шестьсот восемьдесят шесть рублей 17 копеек). Порядок внесения задатка: перечисляется на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: получатель УФК по Ивановской области (КУИ администрации Родниковского муниципального района), л/с 05333014470), ИНН 3721003797, КПП 372101001, казначейский счет 03232643246230003300 в ОТДЕЛЕНИИ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново, БИК 012406500, номер единого казначейского счета (ЕКС) 40102810645370000025, ОКТМО 24623444. Порядок возврата задатка: ▪ В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, установленного настоящим Извещением, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. ▪ В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок внесенный им задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. ▪ Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. ▪ Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. ▪ Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законодательством порядке

договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место начала приема заявок: 20.09.2022г., с 09-00 ч., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Блинова Наталья Сергеевна.

Порядок приема заявок: Заявки принимаются с 20.09.2022г. по 20.10.2022г. включительно в рабочие дни с 09-00ч. до 16-00ч. по московскому времени (перерыв на обед с 12-00 до 13-00) по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.6.

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

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

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

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

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 20.10.2022г., 155250, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.6, тел. (49336) 2-16-57. Контактное лицо: Блинова Наталья Сергеевна

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 09-00 час. 21.10.2022г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, каб.10.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем приобретать в собственность земельные участки;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Время, дата и место проведения аукциона: 09-00 часов 27.10.2022г. по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 8, каб.10

Порядок проведения аукциона:

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

Порядок определения победителей аукциона:

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

Дата и место подведения итогов: 27.10.2022г., по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.8, каб.10

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

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

В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им уполномоченным

органом проекта указанного договора, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион может быть признан несостоявшимся:

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 20___ г.

От

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

 (Юридический адрес, реквизиты юридического лица)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:041312:588, площадью 35246 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

 Подпись Претендента (его полномочного представителя)

 М.П. «___» _____ 202__

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР
аренды земельного участка

г. Родники
Ивановской области

от _____

На основании протокола о подведении итогов аукциона от _____

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010 года № 20, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17 июня 2010 года за № RU375 210002010001, в лице Председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Скворцова Дмитрия Евгеньевича, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.12.2015г. №89, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:15:041312:588, площадью 35246 кв.м.

с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства» по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха (далее - Участок), в границах, сведения о которых содержатся в ЕГРН.

1.2. На Участке отсутствуют строения, сооружения, иные объекты капитального строительства.

1.3. Зарегистрированные ограничения и обременения в использовании участка отсутствуют.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ на 3 (три) года.

2.2. Правоотношения по настоящему договору возникают с момента его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Ежегодный размер арендной платы за Участок на период действия договора установлен протоколом от _____ и составляет _____ рублей.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором один раз в квартал равными долями в размере одной четвертой годовой суммы арендной платы до 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря путем перечисления указанной в п.3.1. суммы по следующим реквизитам: получатель - УФК по Ивановской области (Комитет по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района), казн./счет № 03100643000000003300 в Отделении Иванова Банка России // УФК по Ивановской области г. Иваново, БИК 012406500, ЕКС 40102810645370000025 – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

КБК 21211105013050000120. ОКТМО 24623444.

3.3. Денежные средства в сумме 6686,17 руб. (шесть тысяч шестьсот восемьдесят шесть рублей 17 копеек), оплаченные Покупателем Продавцу в качестве задатка, засчитываются в счет арендной платы Участка, указанной в п.3.1 за период с _____ по _____.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. В судебном порядке требовать досрочного расторжения Договора, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. В соответствии с действующим законодательством сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 Ключевой ставки, установленной Банком России, от суммы задолженности по арендной плате. Пени начисляются за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате арендной платы, начиная со дня, следующего за установленным в соответствии с п.3.2 Договора сроком уплаты.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Основаниями для досрочного расторжения Договора аренды в случаях нарушения Земельного законодательства являются:

- использование земель не по целевому назначению, а также способами, приводящими к снижению плодородия почв;
- не внесение арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;
- загрязнение земель химическими веществами, производственными отходами, сточными водами;
- захламливание земель и другие нарушения, установленные действующим законодательством;
- необходимость земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Договор может быть прекращен арендодателем в одностороннем порядке в случае смерти арендатора.

6.5. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Договор субаренды земельного участка, а также Договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

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

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

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

Арендатор:

10. Подписи Сторон

Председатель комитета по управлению имуществом
администрации Родниковского муниципального района

Скворцов Д.Е.

«_____» _____ 2022г.

«_____» _____ 2022г.

АКТ

приема - передачи земельного участка
г. Родники Ивановской области

Муниципальное образование «Родниковский муниципальный район», действующее на основании Устава, принятого решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» 4 созыва от 19 мая 2010 года № 20, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 17 июня 2010 года за № RU375 210002010001, в лице заместителя председателя комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Скворцова Дмитрия Евгеньевича, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 17.12.2015г. № 89, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, согласно Договору аренды земельного участка № _____ от _____ заключили акт приема - передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок:

с кадастровым номером 37:15:041312:588,

площадью 35246 кв.м.

с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства»

по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д. Котиха (далее - Участок),

2. Арендатор ознакомлен с настоящим актом, осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами. Претензий у Арендатора не имеется.

3. Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Передал

(подпись)

Скворцов Д.Е.
(Ф.И.О.)

Принял

(подпись)

(Ф.И.О.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 15.09.2022 № 1169

О внесении изменений в постановление от 22.09.2020 № 977 «О комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период»

В связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

постановляет:

1.Внести в постановление от 22.09.2020 № 977 «О комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период» изменения, изложив приложение № 2 и приложение № 3 в новой редакции, согласно приложению №1 и № 2 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Родниковского муниципального района.

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

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

А.В.Пахолков

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
от 16.09. 2022 № 116

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
от 22.09.2020 № 9

Состав
комиссии по бюджетным проектировкам при формировании районного
бюджета на очередной финансовый год и плановый период

Пахолков А.В. – Председатель комиссии, Глава муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Балакирева Н.Г. - Заместитель председателя комиссии, заместитель главы
администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный
район", начальник финансового управления

Суркова Е.С. - Ответственный секретарь комиссии, делопроизводитель
финансового управления администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Васильков М.И. – член комиссии, заместитель главы администрации
муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

Суханова А.Ю. – член комиссии, заместитель главы администрации
муниципального образования "Родниковский муниципальный район", начальник
отдела экономического развития и торговли

Первушкина С.В. – член комиссии, заместитель главы администра
муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по социаль
политике

Оболенская В.Н. – член комиссии, начальник отдела формирования
исполнения бюджетов Финансового управления администрации муниципальн
образования "Родниковский муниципальный район"

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
от 15.09 2022 № 1164

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
от 22.09.2020 № 970

**Состав
комиссии по бюджетным проектировкам
при формировании бюджета Родниковского городского поселения
на очередной финансовый год и плановый период**

Пахолков А.В. – Председатель комиссии, Глава муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Балакирева Н.Г. - Заместитель председателя комиссии, заместитель главы
администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный
район", начальник финансового управления

Суркова Е.С. - Ответственный секретарь комиссии, делопроизводитель
финансового управления администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Васильков М.И. – член комиссии, Заместитель главы администрации
муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

Козлов Д.Н. – член комиссии, начальник Управления муниципального
хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский
муниципальный район"

Харузина Т.В. – член комиссии, начальник отдела расчетов Управления
муниципального хозяйства администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

Оболенская В.Н. – член комиссии, начальник отдела формирования
исполнения бюджетов Финансового управления администрации муниципаль
образования "Родниковский муниципальный район"



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 16.09.2022 № 1170

**Об отмене ликвидации Муниципального унитарного
предприятия жилищно-коммунального хозяйства
«Служба заказчика»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», руководствуясь решением Совета муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» от 30.03.2011г. №16 «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (в действующей редакции), в связи с нецелесообразностью ликвидации и дальнейшей реорганизацией муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Служба заказчика», Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Отменить ликвидацию муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Служба заказчика» (далее – МУП ЖКХ «Служба заказчика»), юридический адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11, ОГРН 1023701759168, ИНН 3721002151, КПП 372101001.

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.09.2021г. № 1056 «О ликвидации МУП ЖКХ «Служба заказчика» отменить.

3. Прекратить полномочия ликвидационной комиссии МУП ЖКХ «Служба заказчика».

4. Директору МУП ЖКХ «Служба заказчика»:

1) в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего постановления уведомить в письменной форме об отмене процедуры ликвидации МУП ЖКХ «Служба заказчика» уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц с приложением настоящего постановления;

2) обратиться с заявлением в уполномоченный государственный орган о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о МУП ЖКХ «Служба заказчика», в связи с изменением сведений о руководителе, в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

7. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

А.В.Пахолков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 19.09.2022 № 1173

О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» № 775 от 05.06.2017 г. «Об утверждении положения о комиссии по проведению осмотра объектов индивидуального жилищного строительства при оказании муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 775 от 05.06.2017 г. «Об утверждении положения о комиссии по проведению осмотра объектов индивидуального жилищного строительства при оказании муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» изложив приложение № 2 в новой редакции (прилагается).

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

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

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

А.В. Пахолков

Состав комиссии

по проведению осмотра объектов индивидуального жилищного строительства при оказании муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

Председатель Комиссии: начальник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

Заместитель председателя: главный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

Члены Комиссии:

- начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

- начальник управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 19.09.2022 № 1176

О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов на счете регионального оператора

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован (приложение № 1).
2. Сформировать фонд капитального ремонта в отношении данных многоквартирных домов на счете регионального оператора.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района»
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

А.В. Пахолков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 19.09.2022 № 1176

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован в шести месячный срок с даты региональной программы капитального ремонта

№ п/п	Адрес многоквартирного дома		
	Населенный пункт	микрорайон	Номер дома
1.	г. Родники	Южный	26



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 20.09.2022 № 1186

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 предоставлением в аренду ООО кафе «Встреча» на основании договора аренды № 56 от 05.09.2022г. нежилого здания культурно-развлекательного кафе с танцплощадкой с кадастровым номером 37:15:010809:178, адрес объекта: Ивановская область, г.Родники, ул. Советская, 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 приложение к постановлению 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.

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

А.В.Пахолков

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

от 20.09.2022 № 1186

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	Пло- щадь, кв.м.	Дата проведения торгов	Результат торгов	Дата за- клю- чения дого- вора	Срок действия договора	Сторона по договору аренды (СМСРП)
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	Помещение № 2, распо- ложенное 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					

3	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
4	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					
5	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					
6	Рекламная конструкция	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, у д. 22							
7	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»
8	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					
9	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:012104:1155	Ивановская область, г.Родники, мкр. 60 лет Октября, д. 6, пом.1001	нежилое	159,5					
10	Нежилое здание (ранее ФАП) с кадастровым номером 37:15:020305:107	Ивановская область, Родниковский район, с. Красное, д. 11	нежилое	41,9					
11	Земельный участок с кадастровым номером 37:15:040513:687	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское	для строительства топливозаправочного комплекса	9000, 0					

12	Нежилые помещения второго этажа в здании общей площадью 477,8 кв.м., кадастровый номер 37:15:011401:33	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11	нежилое	217,5	Август 2022 года	Заклучен договор с единственным участником торгов	09.08. 2022	5 лет	ООО «Энергетик»
13	Здание гаража с кадастровым номером 37:15:011410:380	Ивановская область, г. Родники, мкр. Шагова, д. 20	нежилое	194,2					
14	Здание культурно-развлекательного кафе с танцплощадкой с кадастровым номером 37:15:010809:178	Ивановская область, г.Родники, ул. Советская	нежилое	450,8	Август-сентябрь 2022 года	Заклучен договор с единственным участником торгов	05.09. 2022	5 лет	ООО кафе «Встреча»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 20.09.2022 № 1188

О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 14.11.2014г. № 1635 «Об утверждении положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (принят решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 19.05.2010 №20), Решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 31.03.2010 №10 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 14.11.2014 г. № 1635 «Об утверждении положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области» изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции (приложение).

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

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

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

А.В. Пахолков

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» Ивановской области
от 20.09.2022 № 1188

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» Ивановской области
от 14.11.2014 № 1635

**Состав комиссии
по землепользованию и застройке муниципального образования
«Родниковский муниципальный район» Ивановской области**

Председатель Комиссии:

Васильков Михаил Игоревич – заместитель Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Заместитель председателя:

Лепилова Екатерина Владимировна – начальник отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Секретарь Комиссии:

Ваганова Надежда Михайловна – главный специалист отдела градостроительства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Члены Комиссии:

Суханова Александра Юрьевна – заместитель Главы администрации, начальник отдела экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Соколова Инна Юрьевна – начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Скворцов Дмитрий Евгеньевич – Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района;

Смирнов Владимир Викторович – начальник Правового отдела администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Козлов Денис Николаевич – начальник Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

Глава поселения, на территории которого расположены объекты недвижимости.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

11.09.2022 № 1196

Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам» в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (Приложение №1).
2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.12.2011 г. №1425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» - www.rodniki-37.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

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

А.В. Пахолков

**Административный регламент предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

Оглавление.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Предмет регулирования Административного регламента.
2. Круг Заявителей.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

4. Наименование Услуги.
5. Организации, предоставляющие Услугу.
6. Результат предоставления Услуги.
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.
8. Периоды и сроки предоставления Услуги.
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.
18. Максимальный срок ожидания в очереди.
19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

20. Показатели доступности и качества Услуги.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма Заявления о предоставлении Услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Форма договора об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ).

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Родниковского муниципального района Ивановской области (далее - Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставлению Услуги и стандарт предоставлению Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: r37.навигатор.дети;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Орган, координирующий предоставление Услуги - Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Система ПФДОД система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее детские школы искусств)), на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области на основании постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 № 240-п «О внедрении персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области»;

1.3.10. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладатель сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг Заявителей.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с

официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.3. режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта

Российской Федерации, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений);

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги — памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.13. 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 внимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги.

4. Наименование Услуги.

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Организации, предоставляющие Услугу.

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги в Родниковском муниципальном районе, являются Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с

обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Услуги.

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора— в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее — договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1(Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если

заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно- распорядительным актом Организации.

8. Периоды и сроки предоставления Услуги.

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных

образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС

Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10. 2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенным в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде

электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно- распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему

документах;

13.4.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.4.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

13.4.9. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.4.10. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.4.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от

предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, 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».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения

индивидуального отбора.

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.8. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.9. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.

16.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления

услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.6.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно распорядительным

актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

19.1. При предоставлении Услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны

соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Услуги.

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

20.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего

Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг:

21.3.1. 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.

21.3.2. 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:

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.

22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

22.1.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услуги;

22.1.3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.4. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

22.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.1.6. информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное наименование организации (далее краткое наименование организации).

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.5.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.5.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

22.6.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.6.3. при приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден наименование акта субъекта Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, установлен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно распорядительным актом Организации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

27.1 Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее непредставление или предоставление с

нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

28.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.8. В электронной форме жалоба может быть подана а Заявителем посредством:

28.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

28.8.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

28.9.1. прием и регистрацию жалоб;

28.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

28.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

28.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

28.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.17.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранению выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а

также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.18.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.24. Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб;

28.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

28.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10

(Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Ивановской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенным при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенным при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенным при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Ивановской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.3. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется

Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с
указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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» (Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по

этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

29. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;

30. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

31. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

32. постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

33. Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

34. муниципальные правовые акты муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

35. Устав Организации;

36. локальные нормативные акты Организации.

Форма Заявления о предоставлении Услуги

_____	(наименование Организации)
_____	Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____	почтовый адрес (при необходимости)
_____	(контактный телефон)
_____	(адрес электронной почты)
_____	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) — обязательное поле
на

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) — обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « » 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пун кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.2 .1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлениями, приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении — 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2	Несоответствие категории	Указать основания такого вывода

2.	Заявителя круг лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	
13.2 .3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2 .4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2 .5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.2 .6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2 .7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2 .8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.2 .9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2 .10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

	по выбранной программе	
13.2 .11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.2 .12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2 .13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.2 .14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.2 .15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомс

		твенногоинформационного взаимодействия»
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранению указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пунк та	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих

		подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1. 5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1. 6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1. 9.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченное работником Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Услуги

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования
детей

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее — АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой) _____

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, (кем, когда)

в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу: _____

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки

«Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно

Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальной образовании «Родниковский муниципальный район, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 12.05.2022 №240-о «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 12.05.2022 №240-о «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области».

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленным санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующим санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантин а и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п.2.1.11.предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п.2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

3.2. Срок освоения образовательной программы (части образовательной программы) составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: « ____ » _____ г.

3.4. Дата завершения обучения: « ____ » _____ г.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнение в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Ивановской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом

обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

Обучающийся

(полное наименование и
фирменное наименование (при
наличии) организации)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)/наименование
юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(дата рождения)

(место нахождения)

(место нахождения/
адрес места жительства)

(адрес места жительства)

(банковские реквизиты)

(паспорт: серия, номер, когда и кем вы дан) и кем вы дан)

(паспорт: серия, номер, когда и кем вы дан)

(телефон)

(телефон)

(подпись)

(подпись) (подпись)
М.П.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Оказываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

	,выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	от 18.07.2014 № 495	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		Российской Федерации по существу»)	
	Видна жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Видна жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

	временного убежища на территории Российской Федерации	и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче видан на жительство (продлении видан на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 №417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

		от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	ия (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 №589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываютсяреквизитыдокумента вэлектроннойформеЗаявления (только для РПГУ)
	Дипломатически паспортгражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлениемПравительства Российской Федерации от 14.03.1997№298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываютсяреквизитыдокумента вэлектроннойформеЗаявления (только для РПГУ)
Документ,подтверждающий Полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствиис требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываютсяреквизитыдокумента вэлектроннойформеЗаявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт(распоряжение,приказ, решение, постановление)уполномоч	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченногоорганаопеки и попечительства;	Указываютсяреквизитыдокумента вэлектроннойформеЗаявления (только для РПГУ)

	енного органа опеки попечительства и опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	- реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина России	Паспорт должен быть оформлен	При подаче посредством

	Российской Федерации	в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий	При рождении ребенка на территории	При подаче посредством

	ий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства и удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство о рождении и пенсионного	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля

	страхования, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	интерактивной формы
Медицинская	Документы отсутствуют	Медицинская справка по форме №086-у,	Предоставляется

справка	противопоказаний для занятий отдельными видами спорта, физической культуры и спортом	утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Направляется у Администрации

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов для		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ(РПГУ)работникОрганизации,ответственныйза прием и проверку поступивших документов, вцеляхпредоставленияУслугипроводи тпредварительнуюпроверку:

	конкретного результата предоставления Услуги Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Российской Федерации, Административным регламентом Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 1.2 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем
--	---	--	----------	---	---

					подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа приема документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).
--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступности статки обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов,	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступности статки обеспечения сертификата.

				находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /И С/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных	Работник Организации проверяет сведения документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

				Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги	В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в
--	--	--	--	---	--

					предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
--	--	--	--	--	--

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных(вс тупительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени имеется проведения индивидуально го отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикации информации о дате,	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведе	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных)	Размещение информации о дате, времени имеет проведения индивидуального отбора

	времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	ния индивидуально го отбора		приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	
Организация /И С/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10

		решения о проведении индивидуального отбора		сведения Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствии документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными Нормативными актами Организации
Организация	Публикации результатов индивидуального	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации

	отбора на информацио нном стенде и официально м сайте Организации			обучение по образовательной программе	
Организация /И С/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуаль ного отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявител юв Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) увед омления по форме Приложение 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организ ацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация / ИС	Подготовка и подписание решения о пре доставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Работник Организации, ответственный за пре доставление Услуги, при наличии оснований для

	Услуги либо отказе в предоставлении			Федерации, в том числе Административному регламенту	отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
--	-------------------------------------	--	--	---	--

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставлен	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного

	ия Услуги Заявителю			законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	усиленнойквалифицированнойЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ(РПГУ). Заявитель уведомляетсяополучениирезультата предоставления Услуги в Личномкабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатомадминистративногодействи я являетсяуведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируетсявИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)
--	------------------------	--	--	--	---



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 26.09. 2022 № 1210

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022 № 786 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»»

В целях совершенствования нормативного правового регулирования работы с муниципальными программами, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022 № 786 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. В состав муниципальных программ (комплексных программ) в соответствии со сферами их реализации подлежат включению направления деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район», за исключением направлений деятельности по перечню согласно приложению.».

1.1.2. Дополнить Порядок разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» приложением, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, связанные с формированием бюджетов муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

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

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А.В. Пахолков

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район»
от 26.09. 2022 № 1210

Приложение
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
и муниципального образования
«Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

**направлений деятельности органов местного самоуправления
муниципального образования «Родниковский муниципальный район
и муниципального образования «Родниковское городское поселение
Родниковского муниципального района Ивановской области»,
не подлежащих включению в муниципальные программы
(комплексные программы)**

1. Обеспечение функционирования Главы муниципального образования.
2. Обеспечение функционирования представительных органов муниципального образования.
3. Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.
4. Обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений.
5. Обеспечение проведения выборов и референдумов.
6. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.
7. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, профессионального развития муниципальных служащих.
8. Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами.
9. Направления деятельности, утверждаемые решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в качестве непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 26.09.2022 № 1212

**О публикации извещения для проведения органами
местного самоуправления мероприятий по выявлению
правообладателей ранее учтенных объектов
недвижимости**

В целях осуществления органами местного самоуправления мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, руководствуясь ст.69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить извещение о проведении на территории Родниковского района мероприятий по реализации положений пп.3 п.2 ст.69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» по выявлению правообладателей объектов недвижимости (приложение).

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

3. Разместить извещение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - www.rodniki-37.ru.

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

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

А.В. Пахолков

Извещение правообладателям объектов недвижимости

Администрация МО «Родниковский муниципальный район» информирует о том, что 29.06.2021г. вступил в силу Федеральный закон от 30.12.2020г. №518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым в частности внесены изменения в Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Статьей 69.1 данного закона органы местного самоуправления наделены полномочиями по выявлению правообладателей (владельцев) объектов недвижимости (земельных участков, жилых домов, квартир, нежилых зданий, гаражей, иных сооружений), считающиеся в соответствии с действующим законодательством ранее учтенными объектами недвижимости, и обеспечению внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о таких правообладателях (паспортные данные, СНИЛС, место жительства и др.)

В рамках реализации своих полномочий и в соответствии с пп.3 п.2 ст.69.1 Закона №218-ФЗ на официальном сайте Администрации МО «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru размещены Перечни ранее учтенных объектов недвижимого имущества, сведения о правообладателях которых в ЕГРН являются неполными или отсутствуют.

Внести сведения о правообладателях в ЕГРН можно следующими способами:

1. **Правообладатели** объектов недвижимости могут подать соответствующее заявление в Управление Росреестра по Ивановской области через любое МФЦ или пункт приема заявлений Росреестра. В Родниковском районе заявление можно подать в **МФЦ «Мои документы»** по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.20Д, тел.: 8(49336)2-50-24. Для обращения необходимо иметь с собой паспорт, СНИЛС, и правоустанавливающий документ на объект недвижимости. Обращаем внимание, что государственная пошлина за внесение сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости **не взимается.**

2. **Правообладатели** могут представить свои документы (паспорт, СНИЛС, правоустанавливающий документ на объект недвижимости) при непосредственном обращении в **Администрацию МО «Родниковский муниципальный район»** по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.9 (Комитет по управлению имуществом), тел.: 8(49336)2-16-57. либо направить документы почтовым отправлением по тому же адресу. В этом случае соответствующее заявление о внесении сведений о правообладателе в ЕГРН направляет орган местного самоуправления.

3. Для осуществления органами местного самоуправления мероприятий по регистрации права на ранее учтенный объект недвижимости **правообладатель**, либо **иное заинтересованное лицо** может предоставить в Администрацию информацию *о почтовом адресе и(или) адресе электронной почты правообладателя* для связи. Данную информацию можно предоставить как при личном обращении по адресу: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 каб.9 (Комитет по управлению имуществом), тел.: 8(49336)2-16-57, почтовым отправлением по тому же адресу, либо по электронной почте post@rodniki-37.ru.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/ п	Наименование МПА	Стр.
	Администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район Ивановской области»	
1	Постановление № 1108 от 06.09.2022 «О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 10.12.2019 № 1346	1
2	Постановление №1109 от 06.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 25.01.2018г. №76 «О порядке рассмотрения инвестиционных проектов, для включения в Реестр приоритетных инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	4
3	Постановление №1110 от 06.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.12.2013г. №1572 «Об утверждении муниципальной программы Родниковского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика Родниковского муниципального района»	5
4	Постановление №1111 от 06.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.01.2019г. № 24 «Об утверждении порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок в муниципальном образовании «Родниковский муниципальный район»	20
5	Постановление №1112 от 06.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 15.04.2022 г. № 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»	22
6	Постановление №1113 от 06.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.12.2021г. №1466 «О размещении информационных конструкций на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	27
7	Постановление №1119 от 07.09.2022 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	29

8	Постановление №1125 от 07.09.2022 «Об утверждении типовых архитектурных решений нестационарных торговых объектов, размещаемых на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	32
9	Постановление №1127 от 08.09.2022 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления Родниковского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»	41
10	Постановление №1128 от 08.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 09.11.2017 № 1556 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов районного бюджета и бюджета Родниковское городского поселения»	46
11	Постановление №1129 от 08.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 26.01.2016г. №57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района»	49
12	Постановление №1145 от 13.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	54
13	Постановление №1146 от 13.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.11.2020г. №1219 «Об организации нестационарной торговли на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	90
14	Постановление №1147 от 13.09.2022 «Об установлении публичного сервитута в целях строительства распределительного газопровода для газификации улиц с.Каминский Родниковского района Ивановской области	92
15	Постановление №1150 от 13.09.2022 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами 37:15:011701:912, 37:15:011701:951, по адресу: Ивановская область, г.Родники, ул.Любимова»	96
16	Постановление №1153 от 14.09.2022 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	99
17	Постановление №1160 от 14.09.2022 «О публикации извещения о проведении	

	аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, район д.Котиха, для ведения сельскохозяйственного производства»	138
18	Постановление №1164 от 15.09.2022 «О внесении изменений в постановление от 22.09.2020 №977 «О комиссии пол бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период»	148
19	Постановление №1170 от 16.09.2022 «Об отмене ликвидации Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Служба заказчика»	151
20	Постановление №1173 от 19.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» №775 от 05.06.2017г. «Об утверждении положения о комиссии по проведению осмотра объектов индивидуального жилищного строительства при оказании муниципальной услуги «Выдача администрацией Родниковского муниципального района акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»	153
21	Постановление №1176 от 19.09.2022 «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов на счете регионального оператора»	156
22	Постановление №1186 от 20.09.2022 «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»	158
23	Постановление №1188 от 20.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 14.11.2014г. №1635 «Об утверждении положения о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Родниковский муниципальный район» ивановской области»	163
24	Постановление №1196 от 22.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	165
25	Постановление №1210 от 26.09.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 20.06.2022 №786 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования	245

26 «Родниковский муниципальный район» и муниципального образования
«Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района
Ивановской области»

Постановление №1212 от 26.09.2022 «О публикации извещения для
проведения органами местного самоуправления мероприятий по выявлению
правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости»

248