



ПРАВОВОЙ ВЕСТНИК

**Пучежского
муниципального района**

**№ 7 (120)
от 31.07.2019 г.**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановления администрации Пучежского муниципального района

Постановление от 10.07.2019 г. № 352-п	5
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 25.09.2018 № 479-п	
Постановление от 11.07.2019 г. № 354-п	6
Об утверждении Порядка проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества Пучежского муниципального района Ивановской области, а так же имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями	
Постановление от 11.07.2019 г. № 355-п	11
Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Пучежского муниципального района	
Постановление от 16.07.2019 г. № 361-п	21
О внесении изменений в постановление администрации района от 12.03.2019 № 93-п	
Постановление от 22.07.2019 г. № 366-п	23
О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 623-п	
Постановление от 22.07.2019 г. № 367-п	25
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными"	
Постановление от 25.07.2019 г. № 374-п	45
О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 622-п	
Постановление от 29.07.2019 г. № 378-п	47
О внесении изменений в постановление администрации района от 01.08.2018 г. № 402-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	
Постановление от 29.07.2019 г. № 379-п	49
О внесении изменений в постановление администрации района от 10.08.2017 г. № 449-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации"	
Постановление от 29.07.2019 г. № 380-п	56
О внесении изменений в постановление администрации района от 14.08.2017 г. № 460-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной	

конструкции на территории Пучежского муниципального района»

Постановление от 29.07.2019 г. № 381-п 58

О внесении изменений в постановление администрации района от 09.09.2016 г. № 517-п – Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Постановление от 29.07.2019 г. № 383-п 60

О внесении изменений в постановление администрации района от 24.07.2017 г. № 417-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление администрацией Пучежского муниципального района градостроительного плана земельного участка"

Постановление от 29.07.2019 г. № 384-п 62

О внесении изменений в постановление администрации района от 10.08.2017 г. № 448-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации"

Постановление от 31.07.2019 г. № 387-п 67

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2019 года по Пучежскому муниципальному району

Постановление от 31.07.2019 г. № 388-п 69

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района

2. Постановления администрации Илья-Высоковского сельского поселения

Постановление от 22.07.2019 г. № 48-п 84

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 29.03.2018 № 22-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Постановление от 23.07.2019 г. № 49-п 86

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 29-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на территории Илья-Высоковского сельского поселения»

Постановление от 23.07.2019 г. № 50-п 88

О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 18.02.2013 г. № 42-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Илья-Высоковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Постановление от 23.07.2019 г. № 51-п	90
О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 30-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»	
Постановление от 23.07.2019 г. № 52-п	92
О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 18.02.2013 г. № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения). Справок и иных документов»	
Постановление от 23.07.2019 г. № 53-п	94
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения»	
Постановление от 24.07.2019 г. № 54-п	96
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 25-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
Постановление от 24.07.2019 г. № 55-п	98
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 26-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Илья-Высоковского сельского поселения»	
Постановление от 24.07.2019 г. № 56-п	100
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям на территории Илья-Высоковского сельского поселения»	
<i>3. Постановления администрации Сеготского сельского поселения</i>	
Постановление от 05.07.2019 г. № 35-п	102
Об утверждении отчета об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года	



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2019

№ 352-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 25.09.2018 № 479 - п

В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

постановляю:

1. Пункт 2 раздела 3 «Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Пучежского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предназначенных для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям» изложить в новой редакции:

2. Перечень, а также изменения, вносимые в него, подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте утвердившей их местной администрации»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Пучежского муниципального района Золоткову И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Правовом вестнике Пучежского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019

№ 354-п

г. Пучеж

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества Пучежского муниципального района Ивановской области, а так же имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пучежского района, утвержденным решением Совета Пучежского муниципального района от 26.12.2011г. №145 (в действующей редакции)

постановляю:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества Пучежского муниципального района Ивановской области, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями.
2. Опубликовать настоящее постановление в Правовом вестнике Пучежского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Золоткову И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков

**Порядок
проведения мероприятий, по выявлению неэффективно используемого
муниципального имущества Пучежского муниципального района
Ивановской области, а так же имущества, закрепленного за
муниципальными учреждениями, предприятиями.**

1. Настоящий Порядок проведения мероприятий, по выявлению неэффективно используемого муниципального имущества Пучежского муниципального района Ивановской области, а так же имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пучежского района, утвержденным решением Совета Пучежского муниципального района от 26.12.2011г. №145 (в действующей редакции)

2. Порядок разработан в целях координации деятельности по организации мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Пучежского муниципального района Ивановской области, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, предприятиями (далее - муниципальное имущество).

3. Основными целями мероприятий по проверке использования муниципального имущества являются:

- определение наличия и технического состояния муниципального имущества;
- повышение эффективности использования муниципального имущества.

4. Основной задачей мероприятий по проверке использования муниципального имущества является:

- выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

5. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляется Комитетом экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет) в соответствии с полномочиями Комитета, установленными муниципальными правовыми актами Пучежского муниципального района Ивановской области.

6. Комитет, являясь координатором мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества:

6.1. обеспечивает проведение силами работников Комитета, а при необходимости с участием представителей отраслевых органов администрации

Пучежского муниципального района Ивановской области, мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества;

6.2. формирует ежегодный план-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества;

6.3. формирует, в случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка, состав комиссии по контролю за использованием муниципального имущества.

7. Мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества могут также проводиться по поручению Главы Пучежского муниципального района Ивановской области, Совета депутатов Пучежского муниципального района Ивановской области.

В указанном случае создается комиссия, на которую возлагается проведение мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества.

Постановлением администрации Пучежского муниципального района Ивановской области утверждается состав комиссии, определяются цели, задачи и сроки проведения мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества.

8. План-график мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества утверждается Комитетом до начала соответствующего года и размещается на официальном сайте Пучежского муниципального района Ивановской области.

9. Мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

10. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в актах проверок;

- получения информации о выявленных случаях неэффективного использования муниципального имущества.

11. Комитет, не позднее чем за 5 (пять) дней до начала мероприятия по контролю за использованием муниципального имущества, письменно уведомляет руководителя хозяйствующего субъекта, в отношении имущества которого планируется проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, направляется копия приказа администрации с графиком мероприятий по проверке использования муниципального имущества, если это не противоречит целям контрольного мероприятия.

12. В ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества производится проверка:

- фактического наличия муниципального имущества;

- использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за хозяйствующим субъектом, а также муниципального имущества, переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения муниципальным имуществом и списания;

- наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет.

13. В ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества выявляют наличие неиспользуемого в деятельности хозяйствующего субъекта муниципального имущества.

14. По результатам проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества составляется акт. В акте в обязательном порядке указывается:

- дата проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- основания проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- лица, уполномоченные на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка;

- выявленные в ходе проверки нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения нарушений;

- предложения в отношении неиспользуемого муниципального имущества, в том числе предложения о включении его в соответствии с положениями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Пучежского муниципального района и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

15. Акт составляется в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий по проверке использования муниципального имущества.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, предоставляется для ознакомления и подписания хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

После утверждения один экземпляр акта остается в Комитете экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района, второй – направляется хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

16. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, хозяйствующий субъект, муниципальное имущество которого подлежало проверке, в 5-дневный срок предоставляет в адрес Комитета аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

При отказе хозяйствующего субъекта от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом с

обратным уведомлением в адрес хозяйствующего субъекта, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

17. Об устранении нарушений, выявленных в ходе мероприятий по проверке использования муниципального имущества и отраженных в акте, хозяйствующий субъект обязан в письменной форме проинформировать Комитет в срок, указанный в акте.

18. При непринятии мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Комитет направляет Главе Пучежского муниципального района предложения о мерах воздействия (расторжение заключенного договора, расторжение трудового договора с руководителем, направление материалов в правоохранительные органы и т. п.).

19. Глава Пучежского муниципального района принимать решение о принятии мер воздействия в отношении хозяйствующего субъекта в соответствии с нормами действующего законодательства.



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2019

№ 355-п

г. Пучеж

Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Пучежского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039, Правилами благоустройства территории Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района Ивановской Области, утвержденными решением Совета Пучежского городского поселения от 26.10.2017года №90,

постановляю:

1. Утвердить Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района (приложение 1).

2. Определить органом Администрации Пучежского муниципального района, уполномоченным на принятие решений о согласовании или отказе в согласовании создания площадок накопления твёрдых коммунальных отходов и ведение их реестра, управление городского хозяйства и ЖКК района Пучежского муниципального района.

3. Утвердить форму Заявки для заявителей о согласовании с Администрацией Пучежского муниципального района создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района (приложение 2).

4. Утвердить форму Заявки для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории Пучежского муниципального района (приложение 3).

5. Настоящее постановление опубликовать в Правовом вестнике Пучежского муниципального района и разместить на официальном сайте

Пучежского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городского хозяйства и ЖКХ района Белову Е.Г.

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

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков

**ПРАВИЛА
ОБУСТРОЙСТВА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВЕДЕНИЯ ИХ РЕЕСТРА**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию указанного реестра.

2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района.

**II. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов**

3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются Администрацией Пучежского муниципального района, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Администрация Пучежского муниципального района создает места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

4. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с Администрацией Пучежского муниципального района (далее соответственно - заявитель, уполномоченный орган) на основании письменной заявки, по форме согласно приложению 2 к настоящему Постановлению (далее - заявка).

5. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

6. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

7. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки в установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

9. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 5 и 6 настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

III. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

11. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

12. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным органом. Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

13. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на официальном сайте Пучежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

14. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

15. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» реестр включает в себя следующие разделы:

- данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

16. Раздел «Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Пучежского муниципального района масштаба 1:2000.

17. Раздел «Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

18. Раздел «Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения:

- для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;
- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

19. Раздел «Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складироваться в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

20. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

21. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

22. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

23. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

24. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр, оформленное распоряжением уполномоченного органа.

25. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

26. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

27. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

28. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 22 - 27 настоящих Правил.

29. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

В Администрацию Пучежского муниципального района
от _____

Заявка

о согласовании с Администрацией Пучежского муниципального района создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Покрытие: _____

2.2. Площадь: _____

2.3. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. Для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- Адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. Для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и

юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года

_____/_____/

В Администрацию Пучежского муниципального района
от _____

Заявка

для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории Пучежского муниципального района

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Покрытие: _____

2.2. Площадь: _____

2.3. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. Для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- Адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. Для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года

_____/_____/



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2019

№ 361-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 12.03.2019 № 93-п

Руководствуясь законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, Уставом Пучежского муниципального района» (в действующей редакции),

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 12.03.2019 № 93-п «Об установлении и исполнении в 2019 году расходного обязательства Пучежского муниципального района по решению вопроса местного значения в части укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков

Приложение
к постановлению администрации
Пучежского муниципального района
от 16.07.2019 № 361 -п

Приложение
к постановлению администрации
Пучежского муниципального района
от 12.03.2019 № 93-п

Перечень мероприятий по укреплению материально - технической базы
муниципальных образовательных организаций
Пучежского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	Перечень работ	Сумма, руб.коп.			Срок исполнения мероприятий
			Итого	Средства областного бюджета	Средства местных бюджетов	
1.	МУ ДО «Пучежская детская школа искусств»	Ремонт здания и внутренних помещений, укрепление материально- технической базы	510 604, 00	485 000,00	25 604,00	До 30.09.2019



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2019

№ 366-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 623-п

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции), ст.179 Бюджетного Кодекса РФ, Уставом Пучежского муниципального района, в целях сохранения и развития традиционной народной культуры, организации досуга, дополнительного художественного образования, укрепления материально-технической базы учреждений сферы культуры и туризма, модернизации библиотечного обслуживания населения Пучежского муниципального района

постановляю:

Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 13.11.2013 № 623-п «Об утверждении муниципальной программы «Культура Пучежского муниципального района в действующей редакции» следующие изменения:

1. В Паспорте муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований на 2014-2021годы» изложить в новой редакции:

«259 918,3 тысяч рублей, в том числе:

в 2014 году - 35 725,4 тысячи рублей;

в 2015 году - 31 138,5 тысяч рублей;

в 2016 году - 28 781 тысячи рублей;

в 2017 году - 29969,1 тысяч рублей;

в 2018 году - 40 248,8 тысячи рублей;

в 2019 году – 37904,5 тысячи рублей;

в 2020 году - 28595,2 тысяч рублей;

в 2021 году - 27563,3 тысячи рублей.

2. В приложении к программе «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы» задачу 3 дополнить разделом 3.4:

			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Всего	64,1	0	0	0	0	0	64,1
Денежное поощрение лучшего работника МБУК МЦБС Пучежского муниципального района	Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Средства областного бюджета	53,8	0	0	0	0	0	53,8	0	0
	Средства бюджета Пучежского муниципального района	10,3	0	0	0	0	0	10,3	0	0

3. В приложении к программе «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы» задачу 6 дополнить разделом 6.5:

Выполнение мероприятий в части подключения общедоступных муниципальных библиотек сети Интернет, расширение информационных технологий и оцифровки в библиотечном деле			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Всего	78	0	0	0	0	78	0
	Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Средства областного бюджета	74,1	0	0	0	0	0	74,1	0	0
	Средства бюджета Пучежского городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Средства бюджета Пучежского муниципального района	3,9	0	0	0	0	0	3,9	0	0

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2019

№ 367-п

г. Пучеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета Пучежского городского поселения от 25.03.2019 года № 143 "Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории Пучежского городского поселения ", постановлением Администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 03.06.2019 года № 295-п " Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории Пучежского городского поселения", постановлением Администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 15 февраля 2011 г. № 85-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Пучежского муниципального района

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными " (прилагается).
2. Определить Управление городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района главным распорядителем бюджетных средств на период действия муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем населения Пучежского городского поселения», в части предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории Пучежского городского поселения».

3. Управлению городского хозяйства и ЖКХ района администрации Пучежского муниципального района осуществлять расходование средств бюджета Пучежского городского поселения на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории Пучежского городского поселения в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Пучежского городского поселения на текущий финансовый год на эти цели, в соответствии с порядком, установленным для исполнения бюджета Пучежского городского поселения по расходам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

5. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом вестнике Пучежского муниципального района" и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района в сети Интернет.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем)
жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в
многоквартирных домах, признанных аварийными"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.2. Цели разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выплате или отказу в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, являющийся собственником (нанимателем) жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме на территории Пучежского городского поселения, признанным аварийным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", отвечающий следующим критериям:

- отсутствие у Заявителя, а также у его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей в собственности иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории Пучежского муниципального района;

- Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети не должны являться нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма иного жилого помещения на территории Пучежского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Пучежского муниципального района в лице управления городского хозяйства и ЖКХ района Администрации Пучежского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27, контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49345) 2-21-38, адрес электронной почты: admpmr@yandex.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе" (далее - МУ МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов : 155360, Ивановская область , Пучежский район , г. Пучеж , ул. Максима Горького д.16.

телефоны: 8 (49345) 2-22-14 , адрес электронной почты: puchmfc@gmail.com.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выплата либо отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе или в МУ МФЦ заявления о выплате компенсации.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

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

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

- Устав Пучежского муниципального района Ивановской области;

- решение Совета Пучежского городского поселения от 25.03.2019 года № 143 "Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными на территории Пучежского городского поселения";

- постановление Администрации Пучежского муниципального района от 03.06.2019 №295-п "Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными";

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (супруга, совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей);

2) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении Заявителя, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей Заявителя и другие документы, подтверждающие родственные отношения с Заявителем);

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо;

4) документы, подтверждающие права Заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), а именно:

- справка, выданная АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающая право собственности Заявителя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей объектов недвижимого имущества на территории Пучежского городского поселения, выданная АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

6) договор найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, должно быть указано, что жилое помещение благоустроено применительно к условиям Пучежского городского поселения, расположено в границах Пучежского городского поселения, пригодно для постоянного проживания, отвечает санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, не требует текущего (косметического) ремонта и находится в многоквартирном доме с годом постройки не ранее 1973 года;

7) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, а именно:

- справка, выданная АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", подтверждающая право собственности наймодателя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

8) документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения;

9) реквизиты расчетного счета, открытого Заявителем в кредитной организации;

10) согласие нанимателя (Заявителя) жилого помещения, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей на обработку их персональных данных;

11) согласие наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма жилого помещения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие права Заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) документы, подтверждающие права заявителя, его супруга и совместно зарегистрированных с заявителем родителей и детей на недвижимое имущество, расположенное на территории Пучежского муниципального района:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

5) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства супруга Заявителя, если супруг Заявителя зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, находящемся в Пучежском муниципальном районе.

В случае, если данные документы Заявителем не представлены. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении Администрации Пучежского муниципального района:

1) документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

2) договор социального найма жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в случае его составления после 01.03.2005

3) договор социального найма жилого помещения на территории Пучежского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным), нанимателем которого является

Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети, в случае его составления после 01.03.2005.

2.6.4. Для подтверждения права на выплату компенсации в последующие периоды Заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Заявитель понес расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения, представляет в Уполномоченный орган или в МУ МФЦ заявление с приложением подлинников или копий (с одновременным предоставлением подлинников) следующих документов:

1) договор найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае его изменения или заключения на новый срок);

2) документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения;

3) согласие нового наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма (поднайма) жилого помещения (при смене наймодателя).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в выплате денежной компенсации (отказа в предоставлении Муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

3) несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

4) неисполнение Заявителем обязанности, указанной в пункте 3.1.2.2 настоящего Регламента;

5) наличие на дату подачи заявления о выплате компенсации у Заявителя или у совместно проживающего и зарегистрированного с ним члена его семьи заключенного договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае если договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования расторгнут на дату подачи заявления о выплате компенсации, выплата денежной компенсации осуществляется с даты расторжения такого договора;

6) наличие у Заявителя, а также его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей в собственности иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории Пучежского городского поселения

(кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

7) Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети являются нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма иного жилого помещения на территории Пучежского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

8) несоответствие жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата денежной компенсации, требованиям, установленным подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган либо в МУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27, этаж 1, кабинет N 107 , либо специалистами МУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная вывеска (табличка) размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Уполномоченного органа.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Пучежского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.14 настоящего Регламента.

В Администрации Пучежского муниципального района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

обеспечение возможности получения результата Муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

-точность исполнения Муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации Пучежского муниципального района, а также на информационном стенде, расположенном в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12-00 до 12-45)
вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12-00 до 12-45)
среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12-00 до 12-45)
четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12-00 до 12-45)
пятница	8.00 – 15-45(перерыв 12-00 до 12-45)

суббота, воскресенье	выходной
----------------------	----------

График приема граждан специалистами МУ МФЦ (г. Пучеж, ул. Максима Горького, д. 16):

понедельник	8.00 - 18.00
вторник	8.00 - 18.00
среда	8.00 - 18.00
четверг	8.00 - 18.00
пятница	8.00 - 17.00

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо к специалисту МУ МФЦ Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения Муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;
- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица

организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направление межведомственных запросов, истребование документов, находящихся в распоряжении Администрации Пучежского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района;

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- уведомление Заявителя о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.1.1.1. Заявление о выплате компенсации по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту, должно быть подписано и подано лично Заявителем (в двух экземплярах) в адрес Администрации Пучежского муниципального района через Уполномоченный орган либо через МУ МФЦ, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации.

Перечень документов, представляемых Заявителем в целях получения Муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными, его интересы при подаче заявления и документов и при получении уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя Заявителя, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных граждан, претендующих на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, может представлять законный представитель.

3.1.1.2. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает представленное Заявителем в целях выплаты компенсации заявление (в двух экземплярах, один из которых возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и прилагаемые к нему документы.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

3.1.2. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направление межведомственных запросов, истребование документов, находящихся в распоряжении Администрации Пучежского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района.

3.1.2.1. В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа либо

специалист МУ МФЦ направляет запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения Администрации Пучежского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.1.2.2. Уполномоченный орган вправе в присутствии Заявителя обследовать жилищные условия Заявителя в целях подтверждения информации, указанной в заявлении. Обследованию подлежит жилое помещение, указанное в договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации. При этом Заявитель обязан обеспечить доступ в указанное жилое помещение.

3.1.2.3. После поступления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на ближайшее заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района для рассмотрения вопроса о выплате либо об отказе в выплате компенсации, к которому прилагает:

- 1) список граждан, имеющих право на выплату компенсации, с указанием суммы ежемесячной выплаты;
- 2) заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры по проверке достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направлению межведомственных запросов, истребованию документов, находящихся в распоряжении Администрации Пучежского муниципального района, формированию учетного дела и подготовке предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района - 22 дня.

3.1.3. Рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.1.3.1. Решение о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения принимается на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района путем издания соответствующего постановления Администрации Пучежского муниципального района.

Решение об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения собственнику (нанимателю) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным, должно содержать основания такого отказа.

3.1.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации Пучежского муниципального района, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Регламента, направляет:

- Заявителю - уведомление о принятом решении;
- в финансовый отдел Пучежского муниципального района - справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копии

постановления Администрации Пучежского муниципального района, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Регламента.

3.1.5. Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений.

Выплата компенсации осуществляется путем перечисления Уполномоченным органом денежных средств с лицевого счета, открытого ему в Управлении федерального казначейства по Ивановской области, на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации.

Оплата производится в пределах средств, предусмотренных решением Совета Пучежского городского поселения о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

3.1.6. Подтверждение права на выплату компенсации в последующие периоды.

3.1.6.1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, направляет в финансовый отдел Пучежского муниципального района - справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копий документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения. В случае представления заявителем заявления и документов через МУ МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МУ МФЦ заявления и документов, полученных в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, в Уполномоченный орган. Выплата компенсации осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.2. Если в представленном Заявителем договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, изменена цена договора, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.2.3 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.3. В случае представления Заявителем договора найма (поднайма), заключенного в отношении другого жилого помещения, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3, 3.1.1 - 3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.4. В случае несоблюдения срока подачи заявления и (или) непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, выплата компенсации за месяц, за который предполагается выплата компенсации, не производится, что не лишает Заявителя права на выплату в дальнейшем компенсации за данный месяц и последующие периоды в соответствии с представленными Заявителем документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения.

3.1.7. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- 1) расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения;
- 2) передачи жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в собственность другого лица;
- 3) предоставления Заявителю или совместно проживающему и зарегистрированному с ним члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) получения Уполномоченным органом информации о приобретении Заявителем, либо его супругом, либо совместно зарегистрированными с Заявителем

родителями или детьми в собственность иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории Пучежского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

5) заключения с Заявителем, либо с его супругом, либо с совместно зарегистрированными с Заявителем родителями и детьми договора социального найма на иное жилое помещение на территории Пучежского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным).

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается Главой Пучежского муниципального района на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации Пучежского муниципального района путем издания соответствующего постановления Администрации Пучежского муниципального района.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа и специалистами МУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и руководителем МУ МФЦ.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя главы Администрации Пучежского муниципального района, курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ МФЦ подаются руководителю МУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации Пучежского муниципального района, курирующего работу МУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации Пучежского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа или МУ МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27;

- на личном приеме, в соответствии с графиком приема

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю ;

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в

течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата или отказ в выплате денежной компенсации
за наем (поднаем) жилых помещений собственникам
(нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах,
признанных аварийными"

В Администрацию Пучежского
муниципального района

Заявление

Прошу мне

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "_____" _____ г.,
как собственнику (нанимателю) аварийного жилого помещения, расположенного
по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____,
выплатить денежную компенсацию в размере _____ руб. за наем
(поднаем) жилого помещения, расположенного по адресу:

за период с __.__.20__ по __.__.20__.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявление и прилагаемые документы приняты

"_____" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2019

№ 374-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 622-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Пучежского муниципального района от 13.11.2013 г №622-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района»:

1.1. В пункте 4.2. «Мероприятия и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Пучежского муниципального района» раздела 4 муниципальной программы Пучежского муниципального района Ивановской области «Развитие образования Пучежского муниципального района» наименование основного мероприятия 2.7. изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

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

Глава Пучежского муниципального района

И.Н.Шипков

Мероприятия и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Пучежского муниципального района"

Статус	Наименование основного мероприятия, мероприятия муниципальной программы	Координатор муниципальной программы, участники муниципальной программы	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Основное мероприятие 2.7	Укрепление материально-технической базы муниципальных образований (капитальный ремонт спортивного зала МБОУ лицей г. Пучежа, приобретение спортивного оборудования и инвентаря)	МБОУ лицей г. Пучеж	2842,10526						2842,10526		
		средства областного бюджета	2700,0						2700,0		
		средства районного бюджета	142,10526						142,10526		



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.07.2019

№ 378-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 01.08.2018 г. № 402-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, согласно экспертного заключения № 2218 от 03.07.2019 Аппарата Правительства Ивановской области

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 01.08.2018 г. № 402-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» внести следующие изменения:

1.1 п.2. постановления изложить в следующей редакции: Опубликовать настоящее постановление в Правовом вестнике Пучежского муниципального

района и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района в сети интернет.

1.2. п.3 постановления изложить в следующей редакции: Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

1.3. Дополнить пунктом 4 следующего содержания : Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.

1.4. п 5.1. административного регламента изложить в следующей редакции: Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия
главы Пучежского муниципального района,
заместитель главы администрации по
экономическому развитию, строительству и ЖКХ**

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2019

№ 379-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 10.08.2017 г. № 449-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации"»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области № 3 от 07.06.2019г., согласно экспертного заключения № 2253 от 03.07.2019 Аппарата Правительства Ивановской области

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 10.08.2017 г. № 449-п – Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" внести следующие изменения:

- п.4 постановления изложить в следующей редакции: Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.
- п.5 постановления изложить в следующей редакции: Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

- пп.2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:
 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
 - внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с отказом продления срока действия разрешения на строительство), далее по тексту
- пп.2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:
 Срок предоставления муниципальной услуги:
 - по выдаче разрешений на строительство либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство;
 - по внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе по продлению срока действия разрешения на строительство либо направлению мотивированного отказа по внесению изменений в разрешение на строительство в том числе по отказу продления срока действия разрешения на строительство – 7 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о внесении изменений, в том числе о продлении срока действия разрешения на строительство;
- раздел 1 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.
- раздел 2 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- подраздел 4.1. п 2.6.1. административного регламента исключить.
- раздел 9 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:
 - 9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении

реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- пп.2.6.3.. административного регламента изложить в следующей редакции: . Срок для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление об изменении (продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

В случае, если заявление об изменении (продлении срока действия) разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости. к такому заявлению должен быть приложен:

договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование) или договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

- пп.2.6.4. административного регламента изложить в следующей редакции: Для внесения изменений в разрешение на строительство(за исключением продления срока действия Разрешения, Заявитель направляет в Администрацию заявление об изменении (продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства по форме, установленной приложением 3 к Регламенту, либо по форме, установленной приложением 4, либо приложением 5, либо приложением 6 к Регламенту.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- пп.2.6.5. административного регламента изложить в следующей редакции: Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 2.6.1, абз. 3, 4 пункта 2.6.4 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.
- пп.2.6.6. административного регламента изложить в следующей редакции: Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 8 подпункта 2.6.1, Регламента находятся в распоряжении Администрации.
- пп.2.6.7. административного регламента изложить в следующей редакции: Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 7 пункта 2.6.1, Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно
- пп.2.6.8. административного регламента изложить в следующей редакции: Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно».
- пп.2.6.9. административного регламента изложить в следующей редакции: В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
- пп.2.6.10. административного регламента изложить в следующей редакции: Застройщик вправе осуществить строительство или

реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

- пп.2.8. административного регламента изложить в следующей редакции: Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.6.1. Регламента недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о

внесении изменений в разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

- Подпункты 2.8.1; 2.8.2; 2.8.3; 2.8.4. административного регламента исключить
- В пункте 3.3.4. текст 2.6.5. изложить как 2.6.4.
- В пункте 3.3.4. текст индивидуального жилищного - исключить
- В пункте 3.3.5. текст индивидуального жилищного - исключить
- В пункте 3.3.5. текст «шестьдесят дней» изложить как «десять рабочих дней»
- пп.6.1.3. административного регламента изложить в следующей редакции: Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.
- В приложении № 2 административного регламента слова для индивидуального жилищного строительства исключить
- В приложении № 3 административного регламента текст-заголовок «

Заявление о продлении разрешения на строительство» изложить в следующей редакции- Заявление об изменении(продлении) разрешения на строительство»

- Приложения № 9, 10 административного регламента исключить

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия
главы Пучежского муниципального района,
заместитель главы администрации по
экономическому развитию, строительству и ЖКХ**

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2019

№ 380-п

г. Пучеж

**О внесении изменений в постановление администрации района
от 14.08.2017 г. № 460-п «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пучежского
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, согласно экспертного заключения № 2255 от 03.07.2019 Аппарата Правительства Ивановской области

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 14.08.2017 г. № 460-п – «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Пучежского муниципального района» внести следующие изменения:

п.4 постановления изложить в следующей редакции: Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.

п.5 постановления изложить в следующей редакции: Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

пп.5.1.3. административного регламента изложить в следующей редакции: Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

главы Пучежского муниципального района,

заместитель главы администрации по

экономическому развитию, строительству и ЖКХ

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2019

№ 381-п

г. Пучеж

**О внесении изменений в постановление администрации района
от 09.09.2016 г. № 517-п – Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области № 3 от 07.06.2019г.

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 09.09.2016 г. № 517-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» внести следующие изменения:

п.2 постановления изложить в следующей редакции: Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.

пп.1.4. административного регламента изложить в следующей редакции- Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия
главы Пучежского муниципального района,
заместитель главы администрации по
экономическому развитию, строительству и ЖКХ** **И.В.Золоткова**



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2019

№ 383-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 24.07.2017 г. № 417-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление администрацией Пучежского муниципального района градостроительного плана земельного участка "

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области № 3 от 07.06.2019г.

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 24.07.2017 г. № 417-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление администрацией Пучежского муниципального района градостроительного плана земельного участка "внести следующие изменения:

- п.4 постановления изложить в следующей редакции: Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.
- п.5 постановления изложить в следующей редакции: Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- пп.2.4. административного регламента изложить в следующей редакции-Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.
- пп.3.4.3. административного регламента изложить в следующей редакции-После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе.

Копия ГПЗУ в течение пяти дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

- пп.3.4.10. административного регламента изложить в следующей редакции: Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. После утверждения ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

Копия ГПЗУ в течении пяти дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

- Приложение № 4 административного регламента исключить
- Приложение № 5 административного регламента изложить приложением № 4

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

главы Пучежского муниципального района,

заместитель главы администрации по

экономическому развитию, строительству и ЖКХ

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2019

№ 384-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 10.08.2017 г. № 448-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании предписания Департамента строительства и архитектуры Ивановской области № 3 от 07.06.2019г., согласно экспертного заключения № 2255 от 03.07.2019 Аппарата Правительства Ивановской области

постановляю:

1. В постановление администрации Пучежского муниципального района Ивановской области от 10.08.2017 г. № 448-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача администрацией Пучежского муниципального района разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" внести следующие изменения:

пп.4 постановления изложить в следующей редакции: Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района, Золоткову И.В.

пп.5 постановления изложить в следующей редакции: Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

- пункт 1 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.
- пункт 2 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции: 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- пункт 5 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции: 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- пункт 8 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции: 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;
- пункт 12 пп.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции: 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

пп.2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:
Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются только когда не требуется Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 настоящего Кодекса для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

пп.3.3.5. административного регламента изложить в следующей редакции: .

Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;
 - проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пп. 2.6.1 пп. 2.6 Регламента;
 - в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пп.2.6.1. Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.
 - проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.
- пп.4.2.4.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

Специалист:

- рассматривает пакет документов, предоставленных застройщиком, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;
- в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пп.2.6.1. Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе

осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится

- проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

пп.6.1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:
Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

главы Пучежского муниципального района,

заместитель главы администрации по

экономическому развитию, строительству и ЖКХ

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019

№ 387-п

г. Пучеж

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2019 года по Пучежскому муниципальному району

В целях обеспечения социальных выплат и субсидий, предоставляемых гражданам - участникам муниципальных программ Пучежского муниципального района

постановляю:

1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Пучежскому муниципальному району на 3 квартал 2019 года в размере 23940 (Двадцать три тысячи девятьсот сорок) рублей и использовать его при расчёте размера социальных выплат и субсидий, предоставляемых гражданам - участникам подпрограмм и программ:

- подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Пучежского муниципального района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Пучежского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Пучежского муниципального района № 627-п от 13.11.2013 года;

- подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года в Пучежском муниципальном районе Ивановской области» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Пучежского муниципального района Ивановской области», утвержденной постановлением администрации Пучежского муниципального района № 621-п от 13.11.2013 года;

- муниципальной программы «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденной постановлением администрации Пучежского муниципального района № 364-п от 06.07.2018 г.;

- муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Пучежского городского поселения

Пучежского муниципального района Ивановской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Пучежского муниципального района № 213-п от 25.04.2019 г.

2. Опубликовать настоящее постановление в Правовом вестнике Пучежского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

**Исполняющий полномочия
главы Пучежского муниципального района,
заместитель главы администрации по
экономическому развитию, строительству и ЖКХ**

И.В.Золоткова



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019

№ 388-п

г. Пучеж

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Пучежского муниципального района, в целях реализации права граждан на обращения и повышения качества их рассмотрения в администрации Пучежского муниципального района и ее структурных подразделениях

постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района (прилагается).
2. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений в работе с письменными и устными обращениями граждан строго руководствоваться нормами и требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящего Порядка.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Организационному управлению (Задворнова Ю.В.) разместить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района в официальном сборнике «Правовой вестник Пучежского муниципального района» и на сайте администрации района.
5. Постановление администрации Пучежского муниципального района от 01.03.2019 № 87-п «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района» считать утратившим силу.

Исполняющий полномочия

**главы Пучежского муниципального района,
заместитель главы администрации по**

экономическому развитию, строительству и ЖКХ

И.В.Золоткова

**Порядок
рассмотрения обращений граждан в администрации
Пучежского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Пучежского муниципального района.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в администрации Пучежского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Пучежского муниципального района.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на обращения граждан поступающие в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрацию.

1.6. Обращения могут быть направлены в письменной форме, в форме электронного документа, а также в устной форме.

1.7. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.8. Обращения могут быть поданы в виде предложений, заявлений и жалоб.

1.9. Централизованный учет и организацию рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию, осуществляет организационное управление администрации Пучежского муниципального района (далее по тексту – организационное управление).

1.10. Установленная настоящим Порядком процедура рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.11. Материалы по обращениям, поступившим в Администрацию, формируются в дела и находятся на архивном хранении в организационном управлении Администрации.

2. Порядок информирования граждан и рассмотрение обращений

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2. Сведения о местонахождении Администрации, полный почтовый адрес Администрации, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению гражданина и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

на Интернет-сайте администрации района (пучежский-район.рф);

на информационном стенде в организационном управлении.

2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

на Интернет-сайте Администрации (пучежский-район.рф);

на информационном стенде в организационном управлении.

2.4. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Сроки рассмотрения обращений граждан

3.1. Каждое обращение подлежит обязательному рассмотрению, при необходимости – с выездом на место. Общий срок рассмотрения письменного обращения и зарегистрированного устного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного, устного обращения.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

3.2. Предложения граждан по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются безотлагательно.

3.3. Глава района, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений при рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию, могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, если того требуют интересы дела.

3.4. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в письменных обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения письменных обращений граждан могут быть продлены Главой района, заместителями главы администрации района, либо уполномоченным на то должностным лицом, в соответствии с их компетенцией не более чем на 30 дней.

3.5. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит письмо с обоснованием необходимости продления срока и представляет его Главе района либо уполномоченному на то должностному лицу.

3.6. Глава района либо уполномоченное на то должностное лицо на основании письма ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

3.7. Уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения направляет организационное управление.

3.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

3.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет организационное управление.

4. Требования к письменному обращению граждан

4.1. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество Главы района, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.2. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

5.1. Обращение может быть подано гражданином следующими способами:

- 1) направлено почтой;
- 2) посредством факсимильной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) нарочно;

5) лично.

5.2. Обращения, направленные по почте, посредством факсимильной связи либо по электронной почте поступают в приемную Администрации.

5.3. Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает к письму поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);
- в случае отсутствия в конверте письменного обращения составляет справку "Письма в адрес администрации Пучежского муниципального района нет", подписывает ее и прилагает к поступившим документам;
- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма; указанные акты передаются в организационное управление Администрации.

После первичной обработки в приемной все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются в организационное управление.

5.4. Прием письменных обращений непосредственно от граждан, а также от нарочных осуществляется в организационном управлении. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре обращения ему ставится отметка с указанием даты приема обращения и подпись принявшего обращение специалиста.

6. Регистрация письменных обращений и направление на рассмотрение

6.1. Все поступающие в Администрацию как письменные, так и в форме электронного документа обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Все письма регистрируются на регистрационно-контрольных карточках.

При регистрации в карточке вносится следующая информация о поступившем обращении:

- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);
- дата регистрации письменного обращения и его регистрационный индекс;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- данные о корреспонденте, направившем письменное обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения письменного обращения;
- тема (темы) обращения;
- данные о наличии приложений;
- аннотация обращения.

Датой регистрации считается дата, указанная на штампе Администрации, проставляемом организационным управлением в правом нижнем углу сопроводительного письма или на первой странице письма заявителя.

Регистрационный индекс письма также указывается в регистрационном штампе и состоит из условного цифрового обозначения: начальной буквы слова "обращение", порядкового номера поступившего письма, двух последних цифр текущего года (например, О/15-19). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в регистрационно - контрольной карточке.

Письменное обращение проверяется на повторность. Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в Администрацию, учитываются под регистрационным индексом первого обращения.

Аннотация, составляемая на письмо, должна быть четкой, краткой, отображать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение и шифр темы в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан, если в обращении несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них.

6.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной

власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

6.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.7. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.8. Письменное обращение регистрируется и передается на рассмотрение исполнителям.

7. Рассмотрение письменного обращения

7.1. Должностное лицо, получившее поручение по рассмотрению обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует первый исполнитель, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При необходимости допускается направление ответа заявителю каждым исполнителем.

7.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы в установленном законодательством порядке, встречается с заявителем для уточнения сути обращения, создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

7.4. При рассмотрении повторного обращения анализируется переписка, имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам. К повторным обращениям относятся обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек срок рассмотрения, установленный законодательством. Повторные обращения ставятся на контроль. Обращения, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

7.5. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

7.6. Администрация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязана в течение пятнадцати дней с момента регистрации запроса в Администрации предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок об организации предоставления.

7.7. Ответы заявителям, ответы на письма по обращениям, поступившим из федеральных и региональных органов государственной власти, иных организаций, подписываются Главой Пучежского муниципального района либо заместителем, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения.

7.8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.10. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.12. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пучежского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.14. В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

7.15. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

8. Постановка обращения на контроль

8.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по наиболее значимым вопросам. Постановка обращений на контроль также

осуществляется с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзора почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

8.2. В случае если в полученном ответе, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

8.3. Обращение может быть возвращено в орган местного самоуправления для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям и по иным основаниям.

9. Оформление ответа на обращение

9.1. Ответы на письменные обращения граждан подписывает Глава района либо уполномоченное на то должностное лицо в пределах своей компетенции.

Ответы в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава района и заместители главы администрации района в пределах своей компетенции.

Представляемые на подпись ответы визируются исполнителем и руководителем подразделения, в котором готовился проект ответа.

9.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно и давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

9.3. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

9.4. Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

9.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

9.6. Подлинники обращений граждан в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

9.7. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в организационное управление, где проверяется правильность оформления ответа.

9.8. При необходимости ответственный исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

9.9. Поступившие ответы на запрос о рассмотрении обращений граждан из государственных органов, органов местного самоуправления и от должностных

лиц передаются из приемной в организационное управление. Ответ проверяется на соответствие установленным требованиям, а затем направляется Главе района либо уполномоченному должностному лицу, давшему поручение на рассмотрение обращения, на ознакомление.

10. Оформление дела по обращению, хранение.

10.1. Организационное управление в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации формирует дело по письменному обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения Главы района либо уполномоченного должностного лица, поступившие ответы, справки.

10.2. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан и располагаются в них в порядке возрастания номеров.

Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений хранятся в картотеке письменных обращений граждан, которая комплектуется в хронологическом порядке.

10.3. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается организационным управлением в текущем архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве организационного управления соответствующие обращения и материалы их рассмотрения уничтожаются в установленном порядке.

11. Организация личного приема граждан

11.1. Прием граждан в Администрации района ведут Глава района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением Администрации.

11.2. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в течение 30 календарных дней со дня обращения.

11.3. Предварительная запись на прием к Главе района осуществляется организационным управлением, запись на прием к заместителям главы администрации района и руководителям структурных подразделений производится работниками данных подразделений.

11.4. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны (при наличии документов), а также беременные женщины принимаются вне очереди.

11.5. Личный прием граждан включает в себя:

- регистрация устного обращения;
- рассмотрение устного обращения;
- подготовка письменного или устного ответа;
- оформление дела по устному обращению.

12. Регистрация устного обращения граждан.

Организацию личного приема граждан в Администрации осуществляет организационное управление, которое:

- обеспечивает организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом;
- регистрирует обращение гражданина в журнале учета устных обращений граждан;
- подготавливает контрольно-регистрационную карточку.

При необходимости распечатывает историю обращений гражданина, которая передается должностному лицу, осуществляющему личный прием.

13. Рассмотрение устного обращения граждан.

13.1. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося гражданина, удаленности места проживания от районного центра, даты и времени обращения.

13.2. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, могут проводиться предварительные беседы.

13.3. Лица, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, при необходимости дают соответствующие поручения, которые фиксируются в контрольно-регистрационной карточке обращения.

13.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке.

13.5. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема лицом, осуществляющим прием, дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

13.6. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13.7. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

13.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Подготовка письменного или устного ответа.

14.1. После окончания личного приема организационное управление проводит первичную обработку материалов приема граждан.

Заявления граждан, изъявивших желание отдать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются вместе с

регистрационно-контрольной карточкой лицу, осуществляющему личный прием.

14.2. Если в ходе личного приема возникает необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, лицо, ведущее прием, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль.

14.3. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан Главой района, за своевременностью и качеством их исполнения возлагается на организационное управление.

Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений, за своевременностью и качеством их исполнения, возлагается на лицо, ведущее прием.

Подготовка письменного ответа осуществляется в соответствии с пунктами, изложенными в пунктах 9.2., 9.4., 9.5., 9.7. Порядка.

15. Оформление дела по устному обращению.

15.1. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает лицо, проводившее личный прием.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

15.2. Обращения граждан, ответы и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются в соответствии с порядковыми номерами.

Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных устных обращений также вкладываются в папки с материалами рассмотрения устных обращений.

Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается организационным управлением в текущем архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве организационного управления соответствующие устные обращения и материалы их рассмотрения уничтожаются в установленном порядке.

16. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

16.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

16.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

16.3. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки о рассмотрении обращений граждан принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день - с 8.00 до 16.00.

16.4. При получении запроса по телефону работник:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

17. Ответственность за нарушение Порядка рассмотрения обращений граждан

17.1. Работники, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

17.2. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращениях информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

17.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава района.

17.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя структурного подразделения Администрации. При переводе на

другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Администрации.

18. Контроль за исполнением Порядка рассмотрения обращений граждан

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации.

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

19. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях.

19.1. В рамках контроля за соблюдением Порядка рассмотрения обращений граждан проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

19.2. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется организационным управлением в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации.

19.3. Информационно-аналитические справки по результатам рассмотрения обращений размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

20. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

20.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в административном и (или) судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе рассмотрения обращения гражданина.

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 48-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 29.03.2018 № 22-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

1.1. часть 2.7 раздела 2 дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

- «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего о муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Раздел 5 дополнить пунктом 5.1.1 следующего содержания:

- «Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Раздел 5 дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

- «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 49-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 29-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование на территории Илья-Высоковского
сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на территории Илья-Высоковского сельского поселения»:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 14.6 следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Раздел 5 дополнить пунктом 36.1 следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 47 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.4. Слова «Глава Администрации» в тексте заменить на «Глава поселения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 50-п

с. Илья-Высоково

О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 18.02.2013 г. № 42-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Илья-Высоковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Илья-Высоковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 36 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Раздел 5 дополнить пунктом 46.1 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 51-п

с. Илья-Высоково

О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 30-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом 13.5 следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего о муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 35 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 45 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ильья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Ильья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 52-п

с. Илья-Высоково

О внесении изменений в постановление администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 18.02.2013 г. № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения). Справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения). Справок и иных документов»:

1.1. Пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 32 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 41 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 53-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 27-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма на территории Илья-
Высоковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Илья-Высоковского сельского поселения»:

1.1. Пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего о муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 32 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 41 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 54-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 25-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1. Пункт 12.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего о муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 36 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 46 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 55-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 26-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
на территории Илья-Высоковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Илья-Высоковского сельского поселения»:

1.1. Пункт 14.10 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 46 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 56 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Илья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Илья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Илья-Высоковского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 56-п

с. Илья-Высоково

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Илья-Высоковского сельского поселения от 11.02.2013 г. № 28-п «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости,
установление местоположений строениям на территории Илья-
Высоковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в действующей редакции, администрация Илья-Высоковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям на территории Илья-Высоковского сельского поселения»:

1.1. Пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего о муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Пункт 32 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

1.3. Пункт 41 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ильья-Высоковского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава Ильья-Высоковского
сельского поселения
Пучежского муниципального района**

И.В.Жабров

**Администрация Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 г.

№ 56-п

с. Сеготь

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 18 Положения о бюджетном процессе в Сеготском сельском поселении, утвержденного решением Совета Сеготского сельского поселения от 28.06.2016г. № 2, администрация Сеготского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года по доходам в сумме 4 550 685,33 рублей, по расходам в сумме 3 908 951,39 рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 641 733,94 рублей и с иными показателями в соответствии с приложениями.
2. Направить отчет об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года в Совет Сеготского сельского поселения и в Контрольно – счетный орган Пучежского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района**

Г.В. Сорокина

Доходы бюджета Сеготского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов за 2 квартал 2019 года

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование доходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено на 01.07.2019г.	(руб.)	
				% исполнения	
1	2	3	4	5	5
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 405 000,00	681 610,38	48,5	
000 101 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	472 000,00	229 472,35	48,6	
000 101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	472 000,00	229 472,35	48,6	
182 101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	472 000,00	229 329,35	48,6	
182 10102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		143,00	-	
000 105 00000 00 0000 000	НАЛОГ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	255 000,00	255000,00	100,0	
000 105 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	255 000,00	255000,00	100,0	
182 105 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	255 000,00	255000,00	100,0	
000 106 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	664 000,00	190 357,05	28,7	
000 106 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	80 000,00	731,43	0,9	
182 106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	80 000,00	731,43	0,9	
000 106 06000 00 0000 110	Земельный налог	584 000,00	189 625,62	32,5	
000 106 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	152 000,00	144 275,53	94,9	
182 106 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	152 000,00	144 275,53	94,9	
000 106 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	432 000,00	45 350,09	10,5	

182 106 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	432 000,00	45 350,09	10,5
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	14 000,00	6 780,98	48,4
330 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	14 000,00	6 780,98	48,4
330 1 13 01900 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	14 000,00	6 780,98	48,4
330 113 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	14 000,00	6 780,98	48,4
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7 939 994,46	3 869 074,95	48,7
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7 939 994,46	3 869 074,95	48,7
000 2 02 01000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	6 101 970,00	3 050 982,00	50,0
000 202 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	5 968 500,00	2 984 250,00	50,0
330 202 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	5 968 500,00	2 984 250,00	50,0
000 202 15002 00 0000 150	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	133 470,00	66 732,00	50,0
330 202 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	133 470,00	66 732,00	50,0
000 202 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	80 384,00	34 541,73	43,0
000 202 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00	34 541,73	43,1
330 202 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00	34 541,73	43,1
000 202 35120 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в	164,00	0,0	-
330 202 35120 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов	164,00	0,0	-

000 202 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	1 757 640,46	783 551,22	44,6
000 202 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 757 640,46	783 551,22	44,6
330 202 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 757 640,46	783 551,22	44,6
ВСЕГО:		9 344 994,46	4 550 685,33	48,7

Ведомственная структура расходов бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено на 01.07.2019г.	% исполнения
Администрация Сеготского сельского поселения	330						
Обеспечение деятельности главы поселения Сеготского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0102	0590000150	100	520 800,00	191 744,03	36,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0104	0590000160	100	1 774 600,00	926 729,48	52,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0104	0590000160	200	390 534,00	139 729,78	35,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	330	0104	0590000160	800	8 200,00	2 792,41	34,1
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по юридическим и правовым вопросам, возникающих в ходе решения вопросов местного значения поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0104	0590095100	500	27 900,00	13 950,00	50,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по вопросам внутреннего финансового контроля бюджета поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0104	0590095250	500	14 000,00	7000,00	50,0

Составление (изменение) списков кандидатов присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0105	0590051200	200	164,00	-	-
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготецкого сельского поселения по контролю за исполнением бюджета поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0106	05900095200	500	22 900,00	11448,00	50,0
Управление резервным фондом администрации Сеготецкого сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	330	0111	0590000170	800	50 000,00	0,0	-
Проведение мероприятий связанных с государственными праздниками (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0400100140	200	36 000,00	18500,00	51,4
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000180	200	80 000,00	0,0	-
Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Сеготецкого сельского поселения в СМИ и на интернет порталах (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000190	200	53 000,00	3 224,00	6,1
Членские взносы в Совет муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	330	0113	0590000200	800	3 000,00	2284,00	76,1
Организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение других обязательств государства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000290	200	94800,00	47400,00	50,0
Услуги по сопровождению программ и изготовление квалифицированного сертификата ключей проверки электронной подписи (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000320	200	115036,00	0,0	-
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготецкого сельского поселения по вопросу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0113	0590095300	500	12 700,00	6354,00	50,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0203	0590051180	100	70 600,00	34 541,73	48,9

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0203	0590051180	200	9 620,00	0,0	-
Осуществление части полномочий Пучевского муниципального района по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0409	0100290010	200	1 757 640,46	550 200,00	31,3
Расходы на оплату электрической энергии (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100060	200	210 000,00	52 223,68	24,9
Текущий ремонт (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100070	200	82 000,00	21913,3	26,7
Расходы за оказание услуг по размещению линии наружного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100300	200	200 000,00	38515,0	19,3
Прочие мероприятия по благоустройству Сеготского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0230100120	200	1 450 000,00	529 281,95	36,5
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих и специалистов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	330	0705	0590000310	200	7 000,00	5000,0	71,4
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по решению вопросов местного значения по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (обеспечение функционирования учреждений культурного досуга) (Межбюджетные трансферты)	330	0801	0590095600	500	2 501 700,00	1 232 620,02	49,3
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучевского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по решению вопросов местного значения по поэтапному доведению средней заработной платы работникам культуры муниципальных учреждений культуры Ивановской области до средней заработной платы в Ивановской области (Межбюджетные трансферты)	330	0801	05900S034C	500	73 500,00	73 500,00	100,0
Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, вышедших на пенсию (Социальное обеспечение и иные выплаты)	330	01001	0590000250	300	29 300,00	0,0	-
Всего:					9 594 994,46	3 908 951,39	40,7

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Сеготского сельского поселения по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов за 2 квартал 2019 года

Раздел, подраздел	Наименование	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено на 01.07.2019г.	% исполнения
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	3 203 634,00	1 371 155,70	42,8
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	520 800,00	191 744,03	36,8
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	2 215 234,00	1 090 201,67	49,2
0105	Судебная система	164,00	0,00	-
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	22 900,00	11 448,00	50,0
0111	Резервные фонды	50 000,00	0,0	-
0113	Другие общегосударственные вопросы	394 536,00	77 762,00	19,7
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	80 220,00	34 541,73	43,1
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	80 220,00	34 541,73	43,1
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 757 640,46	550 200,00	31,3
0409	Дорожное хозяйство	1 757 640,46	550 200,00	31,3
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1 942 000,00	641 933,94	33,1
0503	Благоустройство	1 942 000,00	641 933,94	33,1
0700	Образование	7 000,00	5 000,00	71,4
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	7 000,00	5 000,00	71,4
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 575 200,00	1 306 120,02	50,7
0801	Культура	2 575 200,00	1 306 120,02	50,7
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	29 300,00	0,00	-
1001	Пенсионное обеспечение	29 300,00	0,00	-
ВСЕГО:		9 594 994,46	3 908 951,39	40,7

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Сеготского сельского поселения за 2 квартал 2019 года**

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено на 01.07.2019г.	% исполнения
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита				
1	2	3	4	5	6
330	01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов – всего:	250 000,00	-641 733,94	
330	01 05 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	250 000,00	-641 733,94	
330	01 05 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-9 344 994,46	-4 550 685,33	48,7
330	01 05 02 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-9 344 994,46	-4 550 685,33	48,7
330	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9 344 994,46	-4 550 685,33	48,7
330	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-9 344 994,46	-4 550 685,33	48,7
330	01 05 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9 594 994,46	3 908 951,39	40,7
330	01 05 02 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9 594 994,46	3 908 951,39	40,7
330	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9 594 994,46	3 908 951,39	40,7
330	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9 594 994,46	3 908 951,39	40,7

Правовой вестник
Пучежского муниципального района
№ 7 (120) от 31.07.2019 г.
Тираж издания 6 экз.

Администрация
Пучежского муниципального района
Ивановской области
155360, Ивановская обл., г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27
Тел: 8 (49345) 2-14-30. E-mail: admpmr@ya.ru