**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

**Постановления администрации Тейковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Совета Тейковского муниципального района от 10.02.2017 г. № 162-р | О внесении изменений и дополнений в решение Совета Тейковского муниципального района от 16.12.2016 г. № 155-р «О бюджете Тейковского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов». |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017г. № 27 | О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 01.10.2013г. №523 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тейковского муниципального района» (в действующей редакции). |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017г. № 28  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка». |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017 г. № 29  | О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 22.11.2013 года № 622 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) |
| Постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017г. № 30 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» на территории Тейковского муниципального района |



**СОВЕТ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**шестого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 10.02.2017 г. № 162-р

г. Тейково

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета Тейковского муниципального района от 16.12.2016 г. № 155-р «О бюджете Тейковского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов»**

 В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тейковского муниципального района

**Совет Тейковского муниципального района РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета Тейковского муниципального района от 16.12.2016 г. № 155-р «О бюджете Тейковского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 18 решения цифры «6567,4» заменить цифрами «10567,4».

2. В приложении 7 к решению:

- в строке «Субсидия организациям коммунального комплекса Тейковского муниципального района на организацию обеспечения теплоснабжения потребителей в условия подготовки прохождения отопительного периода (Иные бюджетные ассигнования) 0680160050 800 5000,0» цифры «5000,0» заменить цифрами «1000,0»;

- после строки «Субсидия организациям коммунального комплекса Тейковского муниципального района на организацию обеспечения теплоснабжения потребителей в условия подготовки прохождения отопительного периода (Иные бюджетные ассигнования) 0680160050 800 1000,0» вставить строку следующего содержания:

«Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий сельским поселениям на организацию в границах поселений теплоснабжения населения (Межбюджетные трансферты) 0680108120 500 4000,0».

3. В приложении 11 к решению:

- по строке «Администрация Тейковского муниципального района 041 35085,7» цифры «35085,7» заменить цифрами «31085,7»;

- по строке «Субсидия организациям коммунального комплекса Тейковского муниципального района на организацию обеспечения теплоснабжения потребителей в условия подготовки прохождения отопительного периода (Иные бюджетные ассигнования) 041 0502 0680160050 800 5000,0» цифры «5000,0» заменить цифрами «1000,0»;

- по строке «Финансовый отдел администрации Тейковского муниципального района 040 25999,9» цифры «25999,9» заменить цифрами «29999,9»;

- после строки «Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий сельским поселениям на участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов сельских поселений (Межбюджетные трансферты) 040 0502 0690108060 500 360,6» вставить сроку «Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий сельским поселениям на организацию в границах поселений теплоснабжения населения (Межбюджетные трансферты) 040 0502 0680108120 500 4000,0».

4. Приложение 15 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 1.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение 1

 к решению Совета Тейковского

 муниципального района

 от 10.02.2017 г. № 162-р

 Приложение 15

 к решению Совета Тейковского

 муниципального района

 от 16.12.2016 г. № 155-р

**Распределение межбюджетных трансфертов**

**на исполнение полномочий, передаваемых поселениям**

**Тейковским муниципальным районом на 2017 год**

 (тыс. руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поселений | 2017 год |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах поселений | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения сельских поселений | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом сельских поселений | Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельских поселений | Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов сельских поселений |
| 1.Большеклочковское сельское поселение  | 209 | 143,2 | 288,3 | 42,1 | 604,2 | 229,1 | 179,6 |
| 2.Крапивновское сельское поселение  | 492,7 | 235 | 94,6 | 42,1 | 489,4 | 242,7 |   |
| 3. Морозов-ское сельское поселение  | 415,8 | 370,5 | 270,4 | 73,7 | 711,0 | 243,3 |   |
| 4. Новогорянов-ское сельское поселение | 417,2 | 73,2 |   |   | 2059,0 | 50 | 181 |
| 5. Новолеушин-ское сельское поселение  | 314,9 | 407,6 | 190,4 | 42,1 | 1024,3 | 201,2 |   |
| 6. Нерльское городское поселение  |   |   | 229,8 |   |   |   |   |
| **Итого** | **1849,6** | **1229,5** | **1073,5** | **200,0** | **4887,9** | **966,3** | **360,6** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.02.2017г. № 27

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тейковского муниципального района от 01.10.2013г. №523**

**«Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тейковского муниципального района» (в действующей редакции)**

В целях приведения нормативных правовых актов Тейковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 01.10.2013г. №523 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А.Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 09.02.2017 г. № 27

«Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 01.10.2013г. № 523

**Порядок**

**разработки, реализации и оценки эффективности**

**муниципальных программ Тейковского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тейковского муниципального района (далее - Порядок) регламентирует вопросы разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тейковского муниципального района (далее - Программа, Программы).

1.2. Программа - это документ стратегического планирования, содержащий комплекс мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих достижение целей и решение задач социально-экономического развития Тейковского муниципального района в определенной сфере.

1.3. Формирование Программ осуществляется исходя из следующих принципов:

а) соответствие приоритетам социально-экономического развития, определенным Стратегией социально-экономического развития Тейковского муниципального района;

б) наиболее полный охват сфер социально-экономического развития;

в) установление измеримых результатов их реализации (характеризуемых количественными и (или) качественными показателями состояния (изменения состояния) социально-экономического развития, которое отражает непосредственные результаты (характеристики объема и (или) качества реализации мероприятия, направленного на достижение конечного результата реализации Программы (подпрограммы)).

1.4. Программа включает в себя подпрограммы, содержащие основные мероприятия, реализуемые исполнителями Программы.

Подпрограмма - комплекс взаимосвязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий, определенных исходя из масштабности и сложности достигаемых в рамках Программы целей и решаемых подпрограммой задач.

Основное мероприятие - группа взаимосвязанных мероприятий, имеющих общее целевое назначение и характеризующихся значимым вкладом для решения задач подпрограммы.

Мероприятие - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение задачи основного мероприятия.

Основные мероприятия могут включать в себя:

- мероприятия, расходные обязательства по финансовому обеспечению которых установлены нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района, а также договорами (соглашениями), заключенными от имени Тейковского муниципального района;

- мероприятия, расходные обязательства по финансовому обеспечению которых установлены исключительно Программами;

- мероприятия, не требующие финансового обеспечения, направленные на достижение цели (целей) подпрограмм и Программы в целом.

1.5. Администратор Программы - структурное подразделения администрации Тейковского муниципального района, ответственное за формирование и реализацию Программы в целом (далее - администратор Программы). Программа может иметь только одного администратора Программы.

Исполнитель подпрограммы - структурное подразделения администрации Тейковского муниципального района, участвующий в разработке и реализации одного или нескольких мероприятий подпрограммы (далее - исполнитель).

Администратор Программы может одновременно осуществлять полномочия исполнителя.

1.6. Срок реализации Программы устанавливается продолжительностью не менее 3 лет и не более срока реализации Стратегии социально-экономического развития Тейковского муниципального района.

Срок реализации входящих в Программу подпрограмм должен быть не более срока реализации Программы в целом.

1.7. Разработка Программ осуществляется на основании перечня Программ, утверждаемого распоряжением администрации Тейковского муниципального района.

Подготовка проекта распоряжения администрации Тейковского муниципального района об утверждении перечня Программ или о внесении в него изменений осуществляется финансовым отделом администрации Тейковского муниципального района (далее - финансовый отдел) совместно с отделом экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа администрации Тейковского муниципального района (далее - отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа) на основании предложений структурных подразделений администрации Тейковского муниципального района.

В перечне Программ по каждой Программе должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование Программы;

2) наименование администратора Программы.

1.8. Программа утверждается постановлением администрации Тейковского муниципального района.

1.9. Программа, утвержденная постановлением администрации Тейковского муниципального района, размещается на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 2 недель со дня ее утверждения.

2. Требования к структуре и содержанию Программ

2.1. При формировании целей, задач и основных мероприятий (мероприятий), а также характеризующих их целевых индикаторов (показателей) учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая средства бюджета Тейковского муниципального района, областного бюджета, федерального бюджета, внебюджетные источники, влияющие на достижение цели (целей) Программы.

2.2. Программа должна включать следующие разделы:

1) [Паспорт](#P325) Программы, включающий:

- наименование Программы,

- срок реализации Программы,

- наименование администратора Программы,

- наименование исполнителя (исполнителей) Программы,

- перечень подпрограмм,

- цель (цели) Программы,

- объем ресурсного обеспечения Программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования.

2) Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы, включающий:

- описание сложившейся социально - экономической ситуации в сфере реализации Программы и основных тенденций ее изменения.

- показатели, характеризующие текущую ситуацию в определенной сфере.

3) Цель (цели) и ожидаемые результаты реализации Программы, включающий:

- цель (цели) Программы,

- описание ожидаемых результатов реализации Программы,

- сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой значений по годам реализации Программы.

4) Ресурсное обеспечение Программы, включающий:

- таблицу «Ресурсное обсечение программы» с указанием объемов бюджетных ассигнований и внебюджетного финансирования (при наличии) на реализацию программы в целом и ее отдельных подпрограмм, в разбивке по годам реализации программ и источникам финансирования.

2.3. В Программу могут быть включены иные разделы, приложения, дополнительные сведения, помимо указанных в [пункте 2.2](#P137) настоящего Порядка.

2.4. В качестве приложений к Программе приводятся подпрограммы.

Подпрограмма должна включать следующие разделы:

1) [паспорт](#P369) подпрограммы, включающий:

- наименование подпрограммы,

- срок реализации подпрограммы,

- наименование исполнителя (исполнителей) подпрограммы,

- цель (цели) подпрограммы,

- объем ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования.

2) Ожидаемые результаты реализации подпрограммы, включающий:

- целевые индикаторы (показатели) подпрограммы, характеризующие основные мероприятия, мероприятия подпрограммы с расшифровкой значений по годам реализации подпрограммы;

3) Мероприятия подпрограммы, включающий:

- перечень мероприятий подпрограммы, которые необходимо реализовать для решения задач подпрограммы, с указанием по каждому мероприятию:

а) наименование мероприятия,

б) содержания мероприятия,

в) исполнителя мероприятия,

г) срок реализации мероприятия.

4) ресурсное обеспечение подпрограммы в разбивке по мероприятиям подпрограммы, годам ее реализации в разрезе источников финансирования и исполнителей.

2.5. В подпрограмму могут быть включены иные разделы, приложения, дополнительные сведения помимо указанных в [пункте 2.4](#P144) настоящего Порядка.

3. Формирование проектов Программ

3.1. Процесс формирования Программы включает следующие этапы:

1) разработку проекта Программы и сопроводительных материалов к нему;

2) рассмотрение проекта Программы финансовым отделом и отделом экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа;

3) доработку проекта Программы;

4) утверждение Программы.

3.2. Выполнение этапов, указанных в [подпунктах 1](#P158), [2](#P160), [3](#P161), [4 пункта 3.1](#P162) настоящего Порядка, осуществляется в сроки, установленные Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок составления проекта бюджета Тейковского муниципального района).

3.3. Разработку проекта Программы осуществляет администратор Программы совместно с исполнителями.

3.4. При разработке проекта Программы:

1) администратор Программы осуществляет следующие полномочия:

- формирует по согласованию с исполнителями перечень подпрограмм, по каждой из них определяет исполнителей;

- запрашивает у исполнителей сведения, необходимые для подготовки проекта Программы;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых исполнителями сведений и при необходимости возвращает материалы на доработку;

- подготавливает и согласовывает с исполнителями итоговый проект Программы и сопроводительные материалы к нему;

2) исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- направляет администратору Программы подготовленный проект подпрограммы и сопроводительные материалы к нему в установленные администратором Программы сроки;

- дорабатывает в пределах компетенции проект подпрограммы и сопроводительные материалы к нему в случае наличия замечаний у отдела экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа и финансового отдела;

3.5. В процессе разработки проекта Программы администратор Программы вправе запрашивать у исполнителей следующие материалы и сведения:

1) текстовые материалы с описанием текущей ситуации, включающие:

- описание сложившейся социальной и экономической ситуации в сфере реализации Программы и основных тенденций ее изменения;

- показатели, характеризующие текущую ситуацию в определенной сфере;

2) сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой значений по годам реализации Программы;

3) предложения по формированию подпрограмм, содержащие:

- характеристику основных мероприятий подпрограммы, включающую перечень и краткое описание мероприятий подпрограммы, которые необходимо реализовать для достижения определенных Программой целей и решения задач подпрограммы;

- целевые индикаторы (показатели) подпрограммы, характеризующие мероприятия подпрограммы с расшифровкой значений по годам реализации подпрограммы;

- объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий и обоснование плановых объемов бюджетных ассигнований на реализацию каждого из мероприятий, предлагаемых к включению в Программу по годам их реализации в разрезе источников финансирования;

Исполнители должны обеспечить своевременное представление администратору Программы полноту и точность указанных в настоящем пункте материалов и сведений, подготовленных по соответствующему запросу.

3.6. Подготовленный и согласованный со всеми исполнителями проект Программы и сопроводительные материалы к нему направляются администратором Программы на рассмотрение в финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района.

В качестве сопроводительных материалов приводятся: пояснительная записка и обоснования бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий Программы.

3.7. Финансовый отдел рассматривает проект Программы и

сопроводительные материалы на предмет:

1) обоснования объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий Программы;

2) не превышения доведенных до главных распорядителей средств бюджета Тейковского муниципального района объемов бюджетных ассигнований на финансирование действующих и принимаемых обязательств;

3) соблюдения установленных федеральными органами государственной власти требований, необходимых для получения межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджета.

3.8. Отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа рассматривает проект Программы и сопроводительные материалы на предмет:

1) соответствия требованиям настоящего Порядка;

2) соответствия цели (целей) Программы стратегическим целям социально-экономического развития Тейковского муниципального района;

3) соответствия значений целевых индикаторов (показателей) подпрограмм значениям целевых индикаторов (показателей), установленных документами стратегического планирования;

4) корректности и полноты описания ожидаемых результатов реализации Программы (подпрограмм);

5) необходимости и достаточности приведенных мероприятий для достижения целей и ожидаемых результатов реализации Программы (подпрограмм);

6) реалистичности полной и качественной реализации запланированных мероприятий в рамках установленных сроков и объемов финансового обеспечения.

3.9. По результатам рассмотрения проекта Программы и сопроводительных материалов финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа направляют администратору Программы заключения.

3.10. Администратор Программы совместно с исполнителями проводит доработку проекта Программы и сопроводительных материалов в соответствии с поступившими замечаниями в заключении.

3.11. Финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа осуществляют проверку соответствия внесенных в проект Программы изменений согласно заключениям.

4. Плановая корректировка Программ

4.1. Плановая корректировка Программ, утвержденных постановлениями администрации Тейковского муниципального района, осуществляется ежегодно при составлении проекта бюджета Тейковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, за исключением завершаемых в текущем году.

4.2. Плановая корректировка предусматривает:

1) подготовку проектов всех действующих подпрограмм в новой редакции;

2) уточнение перечня подпрограмм в соответствии с расходными обязательствами Тейковского муниципального района;

3) внесение иных изменений в Программу.

4.3. Процесс плановой корректировки Программы включает следующие этапы:

1) разработка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о внесении изменений в Программу и сопроводительные материалы (далее - проект изменений, вносимых в Программу);

2) рассмотрение проекта изменений, вносимых в Программу, финансовым отделом и отделом экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа;

3) доработка проекта изменений, вносимых в Программу в соответствии с замечаниями финансового отдела и отдела экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа;

4) утверждение изменений, вносимых в Программу.

4.4. Разработку проекта изменений, вносимых в Программу, проводит ее администратор совместно с исполнителями.

4.5. При разработке проекта изменений, вносимых в Программу:

1) администратор Программы осуществляет следующие полномочия:

- формирует по согласованию с исполнителями уточненный перечень подпрограмм;

- запрашивает у исполнителя сведения, необходимые для подготовки проекта изменений, вносимых в Программу;

- контролирует в пределах компетенции корректность представляемых исполнителями сведений и при необходимости возвращает содержащие их материалы на доработку;

- непосредственно подготавливает и согласовывает с исполнителями проект изменений, вносимых в Программу;

2) исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- подготавливает проект изменений, вносимых в Программу, в части соответствующей подпрограммы и сопроводительные материалы;

- направляет администратору Программы в установленные им сроки подготовленный проект изменений, вносимых в Программу, в части соответствующей подпрограммы, либо проект новой подпрограммы, либо проект действующей подпрограммы в новой редакции и сопроводительные материалы к нему;

- дорабатывает в пределах компетенции представленные материалы в случае наличия замечаний у финансового отдела и отдела экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа;

4.6. В процессе разработки проекта изменений, вносимых в Программу, администратор Программы вправе запрашивать у исполнителей предложения по формированию проектов новых подпрограмм, проектов действующих подпрограмм в новой редакции, предложения по внесению изменений в Программу, содержащие:

- сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы с расшифровкой отчетных и плановых значений по годам реализации Программы;

- перечень мероприятий, предлагаемых к включению в подпрограмму, и их краткое описание;

- описание ожидаемых результатов реализации мероприятий, предлагаемых к включению в подпрограмму;

- перечень предлагаемых целевых индикаторов (показателей) подпрограммы, их отчетные и плановые значения;

- объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий и обоснование объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы;

Исполнители должны обеспечить своевременное представление, полноту и точность указанных в настоящем пункте материалов и сведений, подготовленных по соответствующему запросу.

4.7. Подготовленный и согласованный со всеми исполнителями проект изменений, вносимых в Программу, направляется администратором Программы на рассмотрение в финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа.

 В качестве сопроводительных материалов приводятся обоснования бюджетных ассигнований на реализацию каждого из мероприятий, по которому планируется изменение объемов бюджетных ассигнований.

4.9. Финансовый отдел рассматривает проект изменений, вносимых в Программу, по критериям, указанным в [пункте 3.7](#P199) настоящего Порядка, а также на предмет полноты охвата расходных обязательств Тейковского муниципального района в соответствующей сфере.

4.10. Отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа рассматривает проект изменений, вносимых в Программу, по критериям, указанным в [пункте 3.8](#P203) настоящего Порядка.

4.11. По результатам рассмотрения проекта изменений, вносимых в Программу, финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа направляют администратору Программы заключения в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района.

4.12. В случае замечаний к проекту изменений, вносимых в Программу, Администратор Программы совместно с исполнителями дорабатывает данный проект в соответствии с заключениями финансового отдела и отдела экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа.

 4.13. Финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа осуществляют проверку доработанных администраторами Программы изменений, вносимых в Программу, согласно заключениям.

4.14. Подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о внесении изменений в Программу осуществляется администратором Программы в соответствии с настоящим Порядком.

5. Реализация Программ

5.1. Реализация Программы осуществляется администратором Программы и исполнителями.

Администратор Программы несет ответственность за реализацию Программы, достижение целевых индикаторов (показателей) реализации Программы, ожидаемых результатов реализации Программы.

Исполнитель несет ответственность за реализацию подпрограммы, выполнение задач подпрограммы, за своевременное и полное осуществление мероприятий, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение реализации мероприятий, достижение значений целевых индикаторов (показателей) подпрограммы и выполнение задач подпрограммы в части, относящейся к закрепленным за исполнителями мероприятиям.

5.2. Администратор Программы координирует деятельность исполнителей, организует мониторинг реализации Программы и обеспечивает своевременное проведение ее корректировки.

5.3. Для проведения мониторинга реализации Программы исполнители:

- оперативно информируют администратора о возникновении обстоятельств, при которых реализация отдельных мероприятий становится невозможной либо нецелесообразной в рамках установленных Программой параметров;

- представляют по запросам администратора в установленные им сроки сведения о ходе реализации мероприятий, в том числе сведения, подтверждающие реализацию отдельных мероприятий, в соответствии с Порядком формирования отдельных разделов, приложений и пояснительных записок при разработке муниципальных программ и отчетных материалов по их реализации;

- представляет администратору Программы в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о ходе реализации подпрограммы в соответствии с Порядком формирования отдельных разделов, приложений и пояснительных записок при разработке муниципальных программ и отчетных материалов по их реализации;

- представляет по запросам администратора Программы в установленные им сроки сведения о ходе реализации подпрограммы, в том числе сведения, подтверждающие реализацию отдельных мероприятий.

5.4. Администратор Программы:

- обобщает представляемые исполнителями сведения о ходе реализации подпрограммы;

- не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом, готовит в соответствии с Порядком формирования отдельных разделов, приложений и пояснительных записок при разработке муниципальных программ и отчетных материалов по их реализации годовой отчет о реализации Программы и представляет его в финансовый отдел и отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа.

5.5. После срока, установленного Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района для утверждения Программ и вносимых в них изменений в рамках проведения плановой корректировки, может проводиться текущая корректировка Программ.

5.6. Основанием для проведения текущей корректировки Программы является инициатива администратора Программы или исполнителя подпрограммы в следующих случаях:

1) изменение бюджетных ассигнований, оказывающее значительное влияние на целевые индикаторы (показатели) и ожидаемые результаты Программы (подпрограммы);

2) требования органов исполнительной власти Ивановской области для получения Тейковским муниципальным районом субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов;

3) иные обстоятельства, требующие внесения изменений в Программы.

Внесение изменений в Программы в части мероприятий, расходные обязательства по финансовому обеспечению которых установлены исключительно Программой, является основанием для подготовки проекта решения Совета Тейковского муниципального района о внесении изменений в бюджет Тейковского муниципального района.

По состоянию на 31 декабря текущего года Программы должны соответствовать решению Совета Тейковского муниципального района о бюджете на текущий финансовый год.

5.7. При текущей корректировке Программы должны соблюдаться требования, установленные [разделом 2](#P134) настоящего Порядка.

5.8. При проведении текущей корректировки Программы проект постановления администрации Тейковского муниципального района о внесении изменений в Программу готовит администратор Программы, за исключением случаев, указанных в [абзаце втором](#P289) настоящего пункта.

Подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о внесении изменений в Программу может осуществляться исполнителем по согласованию с администратором Программы, если вносимые в Программу изменения касаются исключительно закрепленных за исполнителем мероприятий.

Внесение изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района об утверждении Программы, указанных в [пункте 5.7](#P281), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6. Порядок проведения оценки эффективности реализации

Программ и ее критерии

6.1. Ежегодно отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа проводит оценку эффективности реализации Программ (далее - оценка эффективности Программ) и готовит сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности Программ (далее - Сводный доклад).

6.2. Оценка эффективности Программ и ее критерии определяются в соответствии с [Методикой](#P405) оценки эффективности реализации муниципальных программ Тейковского муниципального района (приложение 1 к настоящему Порядку).

6.3. Сводный доклад содержит:

1) сведения о ходе реализации Программ;

2) сведения об оценке эффективности Программ, включая предложения о необходимости прекращения или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных Программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программ.

6.4. Сводный доклад формируется в соответствии с Порядком формирования отдельных разделов, приложений и пояснительных записок при разработке муниципальных программ и отчетных материалов по их реализации на основании:

1) годовых отчетов администраторов Программ о реализации Программ, представляемых в отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа в соответствии с [пунктом 5.5](#P276) настоящего Порядка;

2) результатов оценки эффективности Программ.

6.5. В срок, установленный Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района, отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа представляет Сводный доклад в финансовый отдел.

6.6. Комиссия в сроки, установленные Порядком составления проекта бюджета Тейковского муниципального района:

1) рассматривает Сводный доклад и заслушивает доклады администраторов Программ, в отношении которых в Сводном докладе представлены предложения о необходимости прекращения или изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных Программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программ.

Доклад администратора Программы должен содержать краткое изложение видения:

- необходимых изменений, касающихся реализации Программы в текущем финансовом году;

- необходимых изменений Программы либо новой редакции Программы, вступающих в силу с очередного финансового года;

2) согласовывает содержащиеся в Сводном докладе предложения о необходимости прекращения или изменений, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденных Программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программ.

6.7. Если в отношении утвержденной Программы Комиссией согласовано предложение об изменении, начиная с очередного финансового года, необходимые изменения вносятся в рамках ежегодной плановой корректировки в соответствии с [разделом 4](#P215) настоящего Порядка.

Если в отношении утвержденной Программы Комиссией согласовано предложение о прекращении, начиная с очередного финансового года, реализации утвержденной Программы, администратор Программы на основании доведенного до него решения Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о признании утратившим силу постановления администрации Тейковского муниципального района об утверждении Программы.

6.8. Необходимые изменения, касающиеся реализации в текущем финансовом году Программ, указанных в [пункте 6.7](#P310) настоящего Порядка, вносятся администраторами соответствующих Программ в рамках текущей корректировки Программ в соответствии с [разделом 5](#P262) настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку

разработки, реализации

и оценки эффективности

муниципальных программ

Тейковского муниципального района

Методика оценки эффективности реализации

муниципальных программ Тейковского муниципального района

1. Общие положения

Оценка эффективности реализации Программ проводится ежегодно.

Оценка эффективности реализации Программы и входящих в нее подпрограмм проводится на основе следующих критериев:

- степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы;

- степень реализации Программы;

- степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств.

1. Расчет степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы проводится по каждому целевому индикатору (показателю) Программы.

Степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы рассчитывается по следующим формулам:

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

Сд = Зф / Зп,

- для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

Сд = Зп / Зф, где:

Сд - степень достижения планируемого значения целевого индикатора (показателя) Программы;

Зф - значение показателя, характеризующего цели Программы, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

Зп - плановое значение показателя, характеризующего цели Программы.

При использовании данных формул в случаях, если Сд больше 1, значение Сд принимается равным 1.

2. Расчет степени реализации Программы рассчитывается по формуле:



СДгп - степень реализации Программы;

Сд - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы;

n - число показателей, характеризующих цели реализации Программы.

3. Расчет степени соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств рассчитывается по формуле:

СЭгп = Фк / Фп, где:

СЭгп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

Фк - кассовые расходы на реализацию Программы в отчетном году;

Фп - плановые расходы на реализацию Программы в отчетном году.

4. Расчет оценки эффективности реализации Программы определяется на основе сопоставления степени достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы и соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования средств бюджета Тейковского муниципального района по формуле:

ЭРгп = СДгп x СЭгп x к, где:

ЭРгп - эффективность реализации Программы;

СДгп - степень достижения планируемых значений целевых индикаторов (показателей) Программы;

СЭгп - степень соответствия запланированному уровню расходов и эффективности использования бюджетных средств;

к - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации Программы, рассчитываемый по формуле:

к = (СЭгп - СДгп)

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации Программы:

|  |  |
| --- | --- |
| (СЭгп - СДгп) | к |
| 0,00 ... 0,10 | 1,25 |
| 0,11 ... 0,20 | 1,10 |
| 0,21 ... 0,25 | 1,00 |
| 0,26 ... 0,35 | 0,90 |
| Свыше 0,35 и при отрицательном значении | 0,75 |

По результатам итоговой оценки эффективности реализации Программа признается: высокоэффективной, эффективной, низкоэффективной, неэффективной.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Результат реализации Программы (подпрограмм) | Значение критерия |
| неэффективная | менее 0,40 |
| низкоэффективная | 0,40 ... 0,79 |
| эффективная | 0,80 ... 0,95 |
| высокоэффективная | 0,95 ... 1,0 |

Расчет оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в состав Программы, определяется аналогично расчету эффективности Программ. Для оценки эффективности реализации каждой подпрограммы, включенной в Программу, применяются аналогичные критерии.»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2017г. № 28

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

 **земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тейковского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C0401%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B5%D0%B9%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82.%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#Par29#Par29) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"(прилагается).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 09.02.2017г. № 28

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

**земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки настоящего Регламента: реализация права граждан и юридических лиц (далее - заявители) на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Тейковского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности Тейковского муниципального района, земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, за исключением земельных участков, расположенных на территории Нерльского городского поселения.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают граждане и юридические лица, обладающие правом на приобретение в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков без торгов, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: адрес, телефон, график приема, сайты.

Место нахождения и почтовый адрес:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а;

телефон: 8 (49343)2-21-01; 2-21-71;

адрес электронной почты: teikovo.celo@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://тейково-район.рф/.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства и земельных отношений, курирующим данный вопрос, (далее по тексту - Отдела) согласно графику работы Отдела в кабинете № 8, 9 администрации Тейковского муниципального района.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49352) 2-21-01, 2-21-71;

График приема граждан специалистами Отдела:

Понедельник- пятница: 08.00 – 17.00;

Перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Тейковского муниципального района в лице Отдела сельского хозяйства и земельных отношений.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» в администрацию Тейковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Тейковского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю, либо отказ, оформленный в письменном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 50 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- 15 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в остальных случаях).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Земельный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7. Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

9. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6 "О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

11. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

12. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

13. Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

14. Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов";

15. Устав Тейковского муниципального района;

16. Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявители подают в администрацию Тейковского муниципального района заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем;

- способ предоставления результатов рассмотрения заявления, в том числе способ предоставления результата рассмотрения заявления на бумажном носителе.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала государственных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

г) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

ж) согласие заявителя на обработку персональных данных (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, сооружение;

д) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

е) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

ё) утвержденный проект межевания территории;

ж) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

з) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Администрация Тейковского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (информация), предусмотренные пунктом 2 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.3](#Par114), [2.7.2](#Par146) настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и органах местного самоуправления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

При этом заявитель вправе представить такие документы одновременно с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований возврата заявителю заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги признаются:

- несоответствие заявления требованиям [пункта 2.6.1](#Par90) настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par104) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления заявителю Отдел сельского хозяйства и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

2.10 Перечень оснований и срок для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в администрацию Тейковского муниципального района на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Тейковского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Законом Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов" являются:

2.11.1.1 схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.2. В соответствии с Законом Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ до 1 января 2020 года администрация Тейковского муниципального района принимает решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

2.11.2.1. наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.11.2.2. отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов;

2.11.2.3. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в статье 1 Закона Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов".

2.11.3. В случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности основанием для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности и собственности Тейковского муниципального района, также является поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.2.6](#Par319) настоящего Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.11.4. Письменный отказ изготовляется на бланке администрации Тейковского муниципального района за подписью заместителя главы, курирующего данный вопрос.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

Время ожидания заявителя или его уполномоченного представителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя или его уполномоченного представителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Тейковского муниципального района, регистрируются в день их поступления.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" подтверждается администрацией Тейковского муниципального района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Тейковского муниципального района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Тейковского муниципального района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.15.4. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.15.5. Место ожидания оборудовано местами для сидения заявителей.

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

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

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. В администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Иные требования.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://тейково-район.рф/);

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Отдела;

размещения на Порталах;

проведения консультаций специалистами Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказ в таком согласовании.

Последовательность административных процедур определена:

- в блок-схеме (приложение № 2) в случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- в блок-схеме (приложение № 3) в остальных случаях.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. После поступления заявления в общий отдел администрации Тейковского муниципального района, заявление регистрируется и направляется в Отдел в соответствии с резолюцией Главы Тейковского муниципального района

3.1.3. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отдел начальник Отдела передает его на рассмотрение ответственному исполнителю Отдела.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочих день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Ответственный исполнитель Отдела рассматривает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с приложенными к нему документами.

3.2.1. В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par114) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает их в уполномоченных государственных органах и органах местного самоуправления путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению заявителя.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par165) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если к заявлению о получении муниципальной услуги, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация Тейковского муниципального района без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.2.4. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, в администрации Тейковского муниципального района на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Тейковского муниципального района принимает

решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.2.5. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация Тейковского муниципального района вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.2.6. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований возврата заявления заявителю, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par165), и оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par180) настоящего Административного регламента, администрация Тейковского муниципального района в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Обеспечение опубликования извещения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом сельского поселения Тейковского муниципального района по месту нахождения земельного участка, на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещений извещений на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационном сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (официальный сайт).

3.3. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Администрация Тейковского муниципального района по результатам рассмотрения заявления осуществляет одно из следующих действий:

3.3.1.1. Принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления при наличии оснований для отказа о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#Par184) настоящего Административного регламента;

б) в течение 5 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.2.6](#Par319) Административного регламента, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.10.2](#Par192) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.1.2. Принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

а) в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#Par184) Административного регламента;

б) в течение 5 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с даты опубликования извещения, предусмотренного [пунктом 3.2.6](#Par319) Административного регламента, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.10.2](#Par192) Административного регламента.

3.3.2. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет два года.

3.3.3. Подготовленные решения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией Тейковского муниципального района заявителю посредством почтового отправления.

3.3.4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.6. В случае если в решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, администрация Тейковского муниципального района в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

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

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

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

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

при предоставлении муниципальной услуги в части

досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Тейковского муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию Тейковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тейковского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального район, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Тейковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тейковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Тейковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par26), заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

при предоставлении муниципальной услуги

в части судебного обжалования

Если заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Тейковского муниципального района и его решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Действия (бездействие) администрации Тейковского муниципального района, а также его решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в порядке и в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации в рамках судопроизводства, в зависимости от характера спора в соответствии с правилами подсудности.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельного участка"

 В администрацию Тейковского муниципального района

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

***о предварительном согласовании предоставлении земельного участка***

Прошу ***предварительно согласовать предоставление земельного участка***, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 *(указывается ориентировочная площадь)*

1. Кадастровый номер (квартал) ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание предоставления ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных*

 *п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 настоящего ЗК РФ оснований)*

3. Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель использования ЗУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

***Прилагаю следующие документы к заявлению:***

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (копия паспорта);

2) Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

3) Схема расположения земельного участка (в электронном виде) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»
(гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

 Прием и регистрация

Подготовка документа по возврату заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.
 Возврат заявителю заявления
с указанием причин возврата.

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы (органы местного самоуправления)

Подготовка решения
о приостановлении срока рассмотрения заявления

Опубликование извещения
 о предоставлении земельного участка для указанных
в заявлении целей.

Подготовка решения об отказе
в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы (органы местного самоуправления)

Подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Подготовка документа по возврату заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.
 Возврат заявителю заявления
с указанием причин возврата.

Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.02.2017 г. № 29

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 22.11.2013 года № 622 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района» (в действующей редакции)**

 В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области» (в действующей редакции), администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

 Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 22.11.2013года № 622 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) следующие изменения:

1. В приложение 1 к постановлению:

 1.1. в разделе «1. Паспорт муниципальной программы Тейковского муниципального района»:

-по строке «Объем ресурсного обеспечения» Общий объем бюджетных ассигнований:

2017 год - цифры «8842,24 тыс. руб.» заменить цифрами «8879,94 тыс. руб.»;

2019 год» цифры «8388,7 тыс. руб.» заменить цифрами «8462,8 тыс. руб.»;

- по строке «бюджет Тейковского муниципального района:

2017год - цифры «8681,14тыс. руб.» заменить цифрами «8718,84 тыс. руб.»;

2019год - цифры «8388,7 тыс. руб.» заменить цифрами «8462,8 тыс. руб.»;

 1.2. В таблице 4. «Ресурсное обеспечение реализации Программы (тыс.руб.)» раздела «4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы Тейковского муниципального района»:

 - по строке «Программа, всего» в графе «2017» - цифры «8842,24 тыс. руб.» заменить цифрами «8879,94 тыс. руб. ;

в графе «2019» - цифры «8388,7 тыс. руб.» заменить цифрами «8462,8 тыс. руб.»;

 -по строке «Бюджетные ассигнования» в графе «2017» - цифры «8842,24 тыс. руб.» заменить цифрами «8879,94 тыс. руб. ;

в графе «2019» - цифры «8388,7 тыс. руб.» заменить цифрами «8462,8 тыс. руб.»;

- по строке « - бюджет Тейковского муниципального района»

-в графе «2017» цифры «8681,14тыс. руб.» заменить цифрами «8718,84 тыс. руб.»;

в графе «2019» цифры «8388,7 тыс. руб.» заменить цифрами «8462,8 тыс. руб.»;

-в строке «Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Тейковском муниципальном районе»:

- по строке «Бюджетные ассигнования» в графе «2017» цифры «538,0» заменить цифрами «575,7»;

 -по строке «- бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2017» - цифры «376,9 тыс. руб.» заменить цифрами «414,6 тыс. руб.».

 - в строке «Подпрограмма «Развитие газификации Тейковского муниципального района»:

- по строке «Бюджетные ассигнования» в графе «2019» - цифры «309,7 тыс. руб.» заменить цифрами «383,8 тыс. руб.»;

 -по строке «- бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2019» цифры «309,7 тыс. руб.» заменить цифрами «383,8 тыс. руб.».

2. В приложении №1к муниципальной программе«Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района»:

2.1 раздел «1. Паспорт подпрограммы»:

 - по строке «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» «Общий объем бюджетных ассигнований»: 2017 - цифры «538,0 тыс. руб.» заменить цифрами «575,7тыс. руб.»;

 - по строке «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» «бюджет Тейковского муниципального района»: 2017 - цифры «376,9 тыс. руб.» заменить цифрами «414,6 тыс. руб.».

2.2. раздел «3. Мероприятия подпрограммы» «Таблица 2. Ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы (тыс. руб.)»:

 - по строке «Подпрограмма, всего» в графе «2017» цифры «538,0» заменить цифрами «575,7»;

- по строке «бюджетные ассигнования» в графе «2017» цифры «538,0» заменить цифрами «575,7»;

- по строке «бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2017» цифры «376,9» заменить цифрами «414,6»;

- по строке «1.Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого помещения»:

- по строке «бюджетные ассигнования» в графе «2017» цифры «538,0» заменить цифрами «575,7»;

- по строке «бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2017» цифры «376,9» заменить цифрами «414,6».

3. В приложении №4к муниципальной программе«Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района»:

3.1 раздел «1. Паспорт подпрограммы»:

 - по строке «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» «Общий объем бюджетных ассигнований»: 2019 - цифры «309,7 тыс. руб.» 4заменить цифрами «383,8 тыс. руб.»;

 - по строке «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы» «бюджет Тейковского муниципального района»: 2019 - цифры «309,7 тыс. руб.» заменить цифрами «383,8 тыс. руб.».

3.2. раздел «2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы»:

 - абзац 2 цифры «44,7» заменить цифрами «44,9»;

 - «Таблица 1.Сведения о целевых индикаторах (показателях) подпрограммы»

 по строке «Строительство и ввод в эксплуатацию распределительных и разводящих газопроводов» в графе «2019» цифры «0,1» заменить цифрами «3,1».

 3.3. раздел «3. Мероприятия подпрограммы» «Таблица 2. Ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы (тыс. руб.)»:

 - по строке «Подпрограмма, всего» в графе «2019» цифры «309,7» заменить цифрами «383,8»;

- по строке «бюджетные ассигнования» в графе «2019» цифры «309,7» заменить цифрами «383,8»;

- по строке «бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2019» цифры «309,7» заменить цифрами «383,8»;

- по строке «1. Разработка проектно-сметной документации и газификация населенных пунктов Тейковского муниципального района»:

- по строке «бюджетные ассигнования» в графе «2019» цифры «309,7» заменить цифрами «383,8»;

- по строке «бюджет Тейковского муниципального района» в графе «2019» цифры «309,7» заменить цифрами «383,8».

4. В приложении № 8к муниципальной программе«Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района»:

4.1. Таблицу «Ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение населения Тейковского муниципального района теплоснабжением» (тыс. руб.)» изложить в новой редакции согласно приложению №1(прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А.Семенова**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от\_09.02.2017\_ г. №\_29

**Ресурсное обеспечение реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение населения Тейковского муниципального района теплоснабжением»**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** |
| «Обеспечение населения Тейковского муниципального района теплоснабжением» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Тейковского муниципального района»  | 5500,0 | 5500,0 | 5500,0  |
|  бюджетные ассигнования | 5500,0 | 5500,0 | 5500,0 |
| - бюджет Тейковского муниципального района | 5500,0 | 5500,0 | 5500,0 |
| - областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1. | Субсидии организациям коммунального комплекса Тейковского муниципального района на организацию обеспечения теплоснабжения потребителей в условиях подготовки и прохождения отопительного периода | 1000,0 | 5000,0 | 5000,0 |
| Бюджетные ассигнования: | 1000,0 | 5000,0 | 5000,0 |
| - бюджет Тейковского муниципального района | 1000,0 | 5000,0 | 5000,0 |
| - областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | формирование районного фонда материально-технических ресурсов  | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| Бюджетные ассигнования: | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| - бюджет Тейковского муниципального района | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| - областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий сельским поселениям на организацию в границах поселений теплоснабжения населения | 4000,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные ассигнования: | 4000,0 | 0,0 | 0,0 |
| - бюджет Тейковского муниципального района | 4000,0 | 0,0 | 0,0 |
| - областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |



**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 09.02.2017г. № 30

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера**

**на производство земляных работ»**

**на территории Тейковского муниципального района**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» на территории Тейковского муниципального района (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

 Приложение к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

 от 09.02.2017г. № 30

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»(далее по тексту -Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в администрацию Тейковского муниципального района (далее – Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту — муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru;

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: gkh-tmr@mail.ru;

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

 График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

понедельник– пятница (с 8-30 до 17-30, с 12-00 до 13-00 перерыв).

 2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

 2.3.1. Поданного лично Заявителем или его представителем.

 2.3.2. Поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Отдела, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Устав Тейковского муниципального района;

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выдаче ордера на право производства работ установленной формы (приложение 1).

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае, если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.7.4. Для прокладки инженерных коммуникаций предоставляется проект прокладки сети, согласованный с заинтересованными организациями;

2.7.5. Проект производства работ, согласованный с администрацией сельского поселения, на территории которого проводятся работы.

 2.7.6. Свидетельство саморегулирующей организации (СРО) о допуске к определенному виду работ или видам работ которые оказывают влияние на безопасность объектов капительного строительства (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в Отделе или запрашиваются Отделом, в том числе с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия (или иным способом в случае невозможности использования указанной системы) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами:

2.8.1. Разрешение на строительство (реконструкцию);

 2.8.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или разрешение на использование земельного участка;

2.8.3. Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации сельского поселения, на территории которого проводятся работы.

 Заявитель вправе представить указанные выше документы по желанию, непредставление их Заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

 2.9.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

 2.9.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

 2.9.3. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

 2.9.4.Представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

2.9.5. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

 2.9.6. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения обращения Заявителя, поступившего через Порталы, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.10.2. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

2.10.4. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10.5. Отсутствие согласования производства земляных работ от заинтересованных лиц и организаций.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.13.Требования к месту предоставления услуги.

 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

 Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

 - информационными стендами;

 - местами для сидения и написания заявлений.

 Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

 В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

 в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Информирование и консультирование Заявителей:

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

2.16.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 - о месте нахождения Отдела;

 - о графике работы специалистов Отдела;

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

 Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

2.16.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию:

- устно и по телефону – 15 минут;

- посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.5. Регламента.

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

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и оформления результата муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе лично, либо направляется через Порталы.

3.2.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем Заявителя.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.5. В случае подачи через Порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги без полного пакета прилагаемых документов, Заявитель предоставляет установленный пакет документов в Отдел лично. В этом случае датой подачи заявления будет считаться дата предоставления Заявителем полного пакета документов.

Заявление и приложенные к нему документы, направленные через Порталы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

3.2.6. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного заявления и пакета документов на наличие оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.9 Регламента.

3.2.7. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 Регламента, специалист Отдела информирует Заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа:

- устно в случае подачи Заявителем документов в ходе личного приема;

- письменного в случае подачи Заявителем документов через Порталы.

3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 Регламента, специалист Отдела направляет заявление с приложенным пакетом документов на регистрацию.

3.2.9. Регистрация заявления осуществляется специалистом приемной Администрации.

3.2.10. После регистрации заявления специалист приемной передает заявление с приложенными документами Главе Тейковского муниципального района для визирования.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.3.2. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в уполномоченные органы.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.3.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются уполномоченными специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Тейковского муниципального района.

3.3.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, уполномоченный специалист проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уполномоченный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению, и специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия запрашиваемых путем межведомственных запросов документов в уполномоченных органах, Заявитель предоставляет их самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, указанные в пункте 2.8 Регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки и оформления результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Тейковского муниципального района и приложенных к нему документов Отдел.

3.4.2. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера является начальник Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.4. В случае, если основания для отказа, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены - принимается решение о подготовке ордера.

3.4.5. В случае, если выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, принимается решение о направлении Заявителю письма с мотивированном отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Тейковского муниципального района.

3.4.7. В день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги письму присваивается регистрационный номер.

3.4.8. В случае принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ, подготовленный ордер оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается начальником Отдела и удостоверяется печатью Отдела.

Ордер действителен только при наличии согласования с владельцами подземных коммуникаций (приложение 3).

 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист в срок не более одного рабочего дня со дня подписания ордера, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.5.5. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.5.6. В течение 3 рабочих дней с момента окончания производства земляных работ Заявитель направляет в администрацию свой экземпляр ордера с приложением исполнительного чертежа и акта осмотра территории.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства Администрации.

 4.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и, принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района;

- отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 4.3. Жалоба на специалистов Отдела подается на имя заместителя главы Администрации, начальника управления координации жилищно-коммунального дорожного хозяйства и градостроительства, либо на имя главы Тейковского муниципального района, в органы государственной власти, в прокуратуру.

 4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (муниципального служащего);

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

 4.5. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в адрес Администрации, в электронной форме, либо при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**В администрацию Тейковского**

**муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (Фамилия, имя. Отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц,  |

почтовый индекс, адрес, телефон)

СРО (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов кап. строительства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  | Серия |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения и согласования на право производства земляных работ по адресу:

Ивановская область, Тейковский район,

(область, район, населенный пункт, улица, дом)

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с |  |
| (наименование проводимых работ)по утвержденному проекту, разработанному: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь (м2) |  | Длина (м) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид вскрываемого грунта |  |

Работы будут производиться в период с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | по | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за производство работ |  |

(должность, Ф. И. О., адрес регистрации, телефон)

Руководитель организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф. И. О. |  | Должность |
| М.П. |  |  |

Приложение №2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**Ордер №**

**на производство земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| на территории | **Ивановская область, Тейковский район** |
|  |

(название населенного пункта)

|  |  |
| --- | --- |
| Представителю: |  |
|  |
| (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество) |
|  |
| разрешается производство работ |  |
|  |
| по адресу |  |
|  |
| по утвержденному проекту, разработанному |  |
|  |

Условия работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ и порядке выдачи ордеров на земляные работы в черте населенных пунктов Тейковского муниципального района.
2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.
3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта не допускается.
5. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия работ | **дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки** |
| **и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, установленные в ордере** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производство работ разрешено с | « |  | » |  |  |  | г. | по | « |  | » |  |  |  | г. |
| с восстановлением разрушений и благоустройством. |

|  |
| --- |
| После окончания работ представить в Отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненного благоустройства и исполнительные чертежи |
| в срок до | « |  | » |  |  |  | г. |  |

Подпись уполномоченного сотрудника Отдела градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела градостроительства |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | « |  | » |  |  |  | г. |  |
|  | М.П. |  |
| Срок ордера продлен до: | « |  | » |  |  |  | г. |  |

Подпись уполномоченного сотрудника Отдела градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | « |  | » |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | М.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | (Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ) |

**ознакомлен и обязуюсь соблюдать** Положение о производстве земляных работ в черте населенных пунктов Тейковского муниципального района, все указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере. По окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, в Отдел градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  » |  |  |  |  г. |  |

 |  |  |  |  |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес организации: |  |
|  |  | № телефона: |  |
| Домашний адрес ответственного за работы: |  |
| № телефона |  |  |

Приложение №3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**ЛИСТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации****(с указанием должности и ФИО должностного лица)** | **Условия согласования ордера на производство земляных работ** | **Дата согласования** | **Подпись** |
| 1. ПАО «Ростелеком» филиал во Владимирской и Ивановской областях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
| 2. ПАО «Ростелеком» филиал во Владимирской и Ивановской областях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
| 3. ПАО «МРСК Центра и Приволжья»филиал «Ивэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
| 4. МУП ЖКХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
|  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
|  6. ОАО «Газпром газораспределение Иваново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |
| 7. Ивановский филиалПАО «Вымпелком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО) |  |  |  |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

|  |
| --- |
| **Обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги** |

Через Порталы

в Отдел

Предоставление в Отдел установленного пакета документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не выявлены

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления

Выполнение межведомственных запросов

Рассмотрение заявления, предоставленного пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявлены

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не выявлены

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Извещение заявителя о подготовке соответствующего документа

Подготовка: мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ордера на производство земляных работ

**Для заметок**