***Содержание***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Постановления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района** | | |
| *Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»»*  ***от 09.01.2019 № 02-п*** | | | ***3*** |
| *Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»»*  ***от 09.01.2019 № 03-п*** | | | ***31*** |
| *Постановление «О внесении дополнения в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 20.04.2015 № 142-п "О перечне объектов для отбывания наказания лиц, осужденных к исправительным работам" (в редакции от 27.07.2015 №206-п, от 28.08.2017 №500-п, от 19.09.2018 № 489-п)»*  ***от 09.01.2019 № 06-п*** | | | ***59*** |
| *Постановления «Об актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Гаврилово-Посадского городского поселения*  *Гаврилово-Посадского муниципального района*  *Ивановской области»*  ***от 10.01.2019 № 14-п*** | | | ***60*** |
| *Постановление «Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району на первый квартал 2019 года»*  ***от 11.01.2019 №15-п*** | | | ***105*** |
| *Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 21.08.2013 №399-п «О порядке оформления и подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района» (в редакции от 19.06.2014 №287-п, от 17.12.2014 №617-п)»*  ***от 15.01.2019 №17-п*** | | | ***109*** |
| II. | | **Распоряжения администрации Гаврилово-Посадского муниципального района** | |
| *Распоряжение «О Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды»*  ***от 21.01.2019 № 12-р*** | | | ***110*** |
| III. | | **Иные документы** | |
| *Протокол заседания № 1 общественной муниципальной Комиссии Гаврилово-Посадского городского поселения по вопросам реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды*  ***от 18.01.2019*** | | | ***111*** |

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2019 № 02-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имуществаГаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имуществаГаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района - [http://гаврилово-посадский.рф/»](http://гаврилово-посадский.рф/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

АдминистрацииГаврилово-Посадского

муниципального района

от 09.01.2019 № 02-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имуществаГаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имуществаГаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование

органа местного самоуправления, организации,

исполняющего муниципальную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

муниципальной услуги

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - ОМСУ).

Информация о местах нахождения и графике работы органа

местного самоуправления, организаций, исполняющих

муниципальную услугу, их структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты ОМСУ приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении во многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Адреса официальных сайтов органов

местного самоуправления, организаций, предоставляющих

услугу, а также органов исполнительной власти (органов

местного самоуправления, организаций), участвующих

в предоставлении муниципальной услуги (за исключением

организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),

в сети Интернет, содержащих информацию

о муниципальной услуге

1.5. Электронный адрес официального сайта Гаврилово-Посадского муниципального района http://гаврилово-посадский.рф/.

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет –официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3 а также в электронном виде на электронный адрес ОМСУ рассматриваются ответственными лицами ОМСУ в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.7. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга –«Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имуществаГаврилово-Посадского муниципального района, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее-муниципальная услуга).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.2.1. Договор о передаче имуществамуниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

2.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 3 237, 25.12.1993)

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 06.04.2001 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»(«Российская газета», №112, 18.05.2012);

- Устав Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.5.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.3. Специалисты ОМСУ обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.4. Специалисты ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы

по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.12.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

2.12.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 - 2.5.2 настоящего Административного регламента;

2.12.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12.5. Правовыми актами Российской Федерации или Ивановской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.12.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.7. Принятие ОМСУ решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлениимуниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ивановской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.17. В день поступления в ОМСУ заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальная услуги, к месту ожидания иприема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.18.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.6. Вход в помещение содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.18.7. Наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.18.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои документы»(далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в ОМСУ посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист ОМСУ направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в ОМСУ и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в ОМСУ в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в ОМСУ по реестру невостребованных документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур при приеме заявлений через МФЦ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта ОМСУ, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) - 24 (двадцать четыре) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района извещения о проведении конкурсной процедуры- 25 (двадцать пять) календарных дней.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации.

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в ОМСУ лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу ОМСУ;

- через МФЦ.

3.5. Поступившее в ОМСУ заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.11. Поступившее в ОМСУ заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе ОМСУ.

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист ОМСУ (далее - специалист). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист, которому дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии ОМСУ (далее - Комиссия).

3.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения ОМСУ, обладающие необходимой информацией.

3.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан ОМСУ в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67).

3.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса на заседании комиссии

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.23. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативный правовым актомОМСУ.

3.24. Критерием принятия решения Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии.

3.26. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) Комиссии.

3.27. Контроль за оформлением и уведомлением ОМСУ о принятом решении Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания нормативного правового акта ОМСУ, является решение комиссии о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

3.30. Лицом, ответственным за подготовку нормативного правового акта ОМСУ, является специалист, которому дано поручение о его подготовке. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта является специалист, который осуществляет подготовку нормативного правового акта ОМСУ.

3.31. Специалист готовит проект нормативного правового акта ОМСУ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителяи передает его на регистрацию.

3.32. Критерием принятия решения ОМСУ является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

3.33. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание главой ОМСУ муниципального правового акта.

3.34. Контроль за выполнением принятого решения ОМСУ осуществляется главой ОМСУ, заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.35. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества

муниципального образования в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт ОМСУ о заключении договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.37. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

3.38. Проект договора готовится специалистом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта ОМСУ.

3.39. Согласование проекта договора юридическим отделом ОМСУпроизводится в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.40. Согласованный проект договора и подписанный главой ОМСУ направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте ОМСУ.

3.41. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору и подписание главой ОМСУ.

3.42. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между ОМСУ и пользователем договор о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель ОМСУ, курирующий организацию предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц ОМСУ на соответствующие заявления и обращения, а также запросов ОМСУ осуществляет заместительОМСУ, курирующий организацию предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции ОМСУ, устной и письменной информации должностных лиц ОМСУ.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя заместителяОМСУ, курирующего организацию предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты ОМСУ немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника ОМСУ.

4.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

4.10. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) МФЦ, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений ОМСУ, его структурных подразделений и должностных лиц, руководителя МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 1, 2 пункта 6.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение ОМСУ: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3.

Справочные телефоны ОМСУ: 8 (49355) 21260, 8 (49355) 21234;

Факс: 8 (49355) 21204;

Адрес электронной почты ОМСУ: 203@adminet.ivanovo.ru;

График работы ОМСУ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы ОМСУ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы ОМСУ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои документы»)

Местонахождение МФЦ: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская д. 20

Справочный телефон МФЦ: (49355) 2-88-05 и (49355) 2-88-06;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgp@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы МФЦ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по

адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Сведения о заявителе:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной формедоговора аренды объекта нежилого фонда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, \_\_\_\_\_\_,согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

Прием и регистрация заявления (в том числе при обращении

в МФЦ)

Возврат обращения заявителю (в том числе при обращении в МФЦ)

Имеются основания для отказа в приеме заявления

да

нет

Рассмотрение заявления

Необходимо получение дополнительной информации от заявителя

Направление заявителю вопроса (в том числе через МФЦ)

да

Получение подтверждения информации от других государственных органов или соответствующих подразделений ОМСУ

нет

Заявитель представил дополнительную информацию (в том числе через МФЦ)

Необходимо подтверждение информации

дада

нет нет

да

Объект может быть передан в пользование на торгах

Заявитель имеет право на получение данной муниципальной услуги

нет

да

нет

да

Вынесение вопроса на рассмотрение комиссии

Уведомление в адрес заявителя об отказе в заключении договора (в том числе через МФЦ)

Принято решение о приостановке оказания услуги

Заключение договора пользования (в т.ч. через МФЦ)

документ, под-щий принятие нет да

решение направляется в МФЦ

Комиссия приняла положительное решение

для инф-я заявителя нет

да

Подписание НПА ОМСУ

Подписание НПА ОМСУ

нет

да

Подготовка и издание НПА о передаче объекта в пользование на торгах

Подготовка и издание НПА о передаче объекта в пользование без торгов

Комиссия приняла решение о передаче объекта без торгов

да нет

Приложение 5

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2019 № 03-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гаврилово-Посадского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района - [http://гаврилово-посадский.рф/»](http://гаврилово-посадский.рф/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 09.01.2019 №03-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование

органа местного самоуправления, организации,

исполняющего муниципальную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

муниципальной услуги

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - ОМСУ).

Информация о местах нахождения и графике работы органа

местного самоуправления, организаций, исполняющих

муниципальную услугу, их структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты ОМСУ приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении во многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Адреса официальных сайтов органов

местного самоуправления, организаций, предоставляющих

услугу, а также органов исполнительной власти (органов

местного самоуправления, организаций), участвующих

в предоставлении муниципальной услуги (за исключением

организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),

в сети Интернет, содержащих информацию

о муниципальной услуге

1.5. Электронный адрес официального сайта Гаврилово-Посадского муниципального района http://гаврилово-посадский.рф/.

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет – официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3, а также в электронном виде на электронный адрес ОМСУ рассматриваются ответственными лицами ОМСУ в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.7. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества Гаврилово-Посадского городского поселения, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее-муниципальная услуга).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.2.1. Договор о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

2.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 3 237, 25.12.1993)

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 06.04.2001 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», №112 18.05.2012);

- Устав Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.5.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.3. Специалисты ОМСУ обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.4. Специалисты ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы

по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.12.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

2.12.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 - 2.5.2 настоящего Административного регламента;

2.12.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12.5. Правовыми актами Российской Федерации или Ивановской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.12.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.12.7. Принятие ОМСУ решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлениимуниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ивановской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.17. В день поступления в ОМСУ заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальная услуги, к месту ожидания иприема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.18.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.6. Вход в помещение содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.18.7. Наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.18.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои документы» (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в ОМСУ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в ОМСУ посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист ОМСУ направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в ОМСУ и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в ОМСУ в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в ОМСУ по реестру невостребованных документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур при приеме заявлений через МФЦ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта ОМСУ, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) - 24 (двадцать четыре) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района извещения о проведении конкурсной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации.

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в ОМСУ лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу ОМСУ;

- через МФЦ.

3.5. Поступившее в ОМСУ заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.11. Поступившее в ОМСУ заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе ОМСУ.

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист ОМСУ (далее - специалист). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист, которому дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии ОМСУ (далее - Комиссия).

3.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения ОМСУ, обладающие необходимой информацией.

3.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан ОМСУ в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67).

3.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса на заседании комиссии

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.23. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативный правовым актом ОМСУ.

3.24. Критерием принятия решения Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии.

3.26. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) Комиссии.

3.27. Контроль за оформлением и уведомлением ОМСУ о принятом решении Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания нормативного правового акта ОМСУ, является решение комиссии о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

3.30. Лицом, ответственным за подготовку нормативного правового акта ОМСУ, является специалист, которому дано поручение о его подготовке. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта является специалист, который осуществляет подготовку нормативного правового акта ОМСУ.

3.31. Специалист готовит проект нормативного правового акта ОМСУ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя и передает его на регистрацию.

3.32. Критерием принятия решения ОМСУ является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

3.33. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание главой ОМСУ муниципального правового акта.

3.34. Контроль за выполнением принятого решения ОМСУ осуществляется главой ОМСУ, заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.35. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества

муниципального образования в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт ОМСУ о заключении договора о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.37. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

3.38. Проект договора готовится специалистом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта ОМСУ.

3.39. Согласование проекта договора юридическим отделом ОМСУ производится в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.40. Согласованный проект договора и подписанный главой ОМСУ направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте ОМСУ.

3.41. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору и подписание главой ОМСУ.

3.42. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между ОМСУ и пользователем договор о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель ОМСУ, курирующий организацию предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц ОМСУ на соответствующие заявления и обращения, а также запросов ОМСУ осуществляет заместитель ОМСУ, курирующий организацию предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции ОМСУ, устной и письменной информации должностных лиц ОМСУ.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя заместителяОМСУ, курирующего организацию предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты ОМСУ немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника ОМСУ.

4.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

4.10. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем ОМСУ, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) МФЦ, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений ОМСУ, его структурных подразделений и должностных лиц, руководителя МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 1, 2 пункта 6.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение ОМСУ: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3.

Справочные телефоны ОМСУ: 8 (49355) 21260, 8 (49355) 21234;

Факс: 8 (49355) 21204;

Адрес электронной почты ОМСУ: 203@adminet.ivanovo.ru;

График работы ОМСУ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы ОМСУ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы ОМСУ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои документы»)

Местонахождение МФЦ: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская д. 20

Справочный телефон МФЦ: (49355) 2-88-05 и (49355) 2-88-06;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgp@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы МФЦ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по

адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Сведения о заявителе:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, \_\_\_\_\_\_, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

Прием и регистрация заявления (в том числе при обращении

в МФЦ)

Возврат обращения заявителю (в том числе при обращении в МФЦ)

Имеются основания для отказа в приеме заявления

да

нет

Рассмотрение заявления

Необходимо получение дополнительной информации от заявителя

Направление заявителю вопроса (в том числе через МФЦ)

да

Получение подтверждения информации от других государственных органов или соответствующих подразделений ОМСУ

нет

Заявитель представил дополнительную информацию (в том числе через МФЦ)

Необходимо подтверждение информации

да да

нет нет

да

Объект может быть передан в пользование на торгах

Заявитель имеет право на получение данной муниципальной услуги

нет

да

нет

да

Вынесение вопроса на рассмотрение комиссии

Уведомление в адрес заявителя об отказе в заключении договора (в том числе через МФЦ)

Принято решение о приостановке оказания услуги

Заключение договора пользования (в т.ч. через МФЦ)

документ, под-щий принятие нет да

решение направляется в МФЦ

Комиссия приняла положительное решение

для инф-я заявителя нет

да

Подписание НПА ОМСУ

Подписание НПА ОМСУ

нет

да

Подготовка и издание НПА о передаче объекта в пользование на торгах

Подготовка и издание НПА о передаче объекта в пользование без торгов

Комиссия приняла решение о передаче объекта без торгов

да нет

Приложение 5

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2019 № 06-п

О внесении дополнения в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 20.04.2015 № 142-п "О перечне объектов для отбывания наказания лиц, осужденных к исправительным работам" (в редакции от 27.07.2015 №206-п, от 28.08.2017 №500-п, от 19.09.2018 № 489-п)

На основании обращения Тейковского межмуниципального филиала ФКУ УИИ (г. Гаврилов Посад), Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 20.04.2015 № 142-п "О перечне объектов для отбывания наказания лиц, осужденных к исправительным работам" (в редакции от 27.07.2015 № 206-п, от 28.08.2017 № 500-п, от 19.09.2018 № 489-п) следующее дополнение:

Приложение к постановлению дополнить пунктом следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес | ФИО руководителя | Контактный телефон |
| 16. | ООО "КрасТекстиль Плюс"  (швейный цех) | Гаврилово-Посадский район, п. Петровский ул.Пущкина д.8 | Красильников С.Н. | - |

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района" и разместить на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю.Лаптев**

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2019 № 14-п

**Об актуализации схемы водоснабжения и водоотведения**

**Гаврилово-Посадского городского поселения**

**Гаврилово-Посадского муниципального района**

**Ивановской области**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении](http://docs.cntd.ru/document/902316140)», [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения](http://docs.cntd.ru/document/499036851)», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Схему водоснабжения и водоотведения  Гаврилово-Посадского городского поселения на период до 2029 года, согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Гаврилово-Посадского городского поселения от 29.01.2014 № 10-п «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Гаврилово-Посадского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В. Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 10.01.2019 №14-п

СХЕМА

ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ

ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НА ПЕРИОД ДО 2029 ГОДА

г. Гаврилов Посад

2019 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вводная часть 5
2. Сведения об экспертной организации 5
3. Цель проведения работы 5
4. Общая характеристика города Гаврилов-Посад 5
5. Существующее положение в системе водоснабжения 9

5.1. Общая часть 9

5.2. Параметры работы системы водоснабжения 10

5.3. Техническое состояние системы водоснабжения 16

5.4. Направления развития централизованных систем водоснабжения 17

5.5. Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды 18

5.6. Перспективы развития 19

5.7. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации

объектов централизованных систем водоснабжения.......................................21

5.8. Экологические аспекты мероприятий по строительству и

реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения 24

5.9. Оценка объемов капитальных вложений в строительство,

реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения 25

5.10. Целевые показатели развития централизованных систем

водоснабжения 28

5.11. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованных

системводоснабжения и перечень организаций, уполномоченных

на их эксплуатацию .............................................................................................. 30

1. Существующее положение в системе водоотведения 31

6.1. Общая часть 31

6.2. Параметры работы системы водоотведения 31

6.3. Общие сведения об очистных сооружениях г. Гаврилов – Посад 34

6.4. Техническое состояние системы водоотведения 35

6.5. Баланс водоотведения 36

6.6. Перспективы развития 36

6.7. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации (техническому перевооружению) объектов централизованной

системы водоотведения….………………………………………………….......38

6.8. Экологические аспекты мероприятий по строительству,

реконструкции и модернизации объектов централизованной системы водоотведения и очистки сточных вод ................................................................38

6.9. Оценка потребности в капитальных вложениях в строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованной системы водоотведения .........................................................................................................40

6.10. Целевые показатели развития централизованной системы

водоотведения .........................................................................................................41

6.11. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованных

системводоотведения ...........................................................................................43

6.12.Основные финансовые показатели ..............................................................43

1. ПРИЛОЖЕНИЕ А. ............................................................................................44

**1.ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

* 1. Основанием для проведения работы является договор между экспертной организацией –

ООО «Энергомир-1» г. Иваново и организацией заказчика – Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

* 1. Работы проводились в ноябре-декабре 2018 года.

**2.СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

* 1. Организация – ООО «Энергомир-1».

2.2. Юридический адрес: 153009, г. Иваново, ул. Лежневская, д.173, кв. 62.

2.3. Фактический адрес: 153002, г. Иваново, ул. Калинина, д. 9/21, офис 212.

2.4. ОГРН 11537002023540 ИНН 3702122005.

2.5. Тел.: 8(4932) 93-71-42.

2.6. ООО «Энергомир-1» г. Иваново имеет согласованную Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору Методику проведения испытаний тепловых энергоустановок. Уведомление №11-16/1549 от 7.03.2017 г.

2.7. Свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № ПР-222/2016-3702122005/01 от 18 февраля 2016 г. без огранйичения срока и территории действия.

2.8. Свидетельство о допуске в систему «ЖИЛКОММУНСТРОЙСЕРТИФИКАЦИЯ» серия 37 №00111 код ЭО в качестве экспертной организации в области консалтинговых работ и услуг в сфере коммунальной энергетики, в том числе проведения экспертизы расчетов и обоснования нормативов.

**3.ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ**

Выполнение работ производится на основании Федерального Закона №416 «О водоснабжении и водоотведении» от 07.12.2011 и в полном соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №782 "О схемах водоснабжения и водоотведения".

**4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОРОДА ГАВРИЛОВ ПОСАД**

Границы муниципального образования:

От областного центра, города Иваново, город Гаврилов Посад находится на расстоянии 80 км по дороге областного значения Иваново — Тейково - Гаврилов Посад.

По территории поселения проходит железная дорога Москва — Иваново - Кинешма. Станция Гаврилов Посад находится от станции Иваново на расстоянии 75 км, от станции Москва Ярославская — на расстоянии 240 км.

В целом географическое положение Гаврилово-Посадского городского поселения следует оценивать как достаточно выгодное, прежде всего, благодаря расположению г. Гаврилов Посада на железной дороге и его автомобильной прямой доступности к таким значимым историческим населенным местам, как г. Суздаль (27 км от г. Гаврилова Посада), г. Юрьев-Польский (40 км), г. Тейково (50 км), г. Иваново (80 км), г. Ростов Великий (150 км).

Территория Гаврилово-Посадского городского поселения занимает площадь равную 922,84 га, в том числе г. Гаврилов Посад 584 га.

Населенных пунктов, входящих в состав Гаврилово-Посадского городского поселения – 12. (г. Гаврилов Посад, с. Загородный, с. Закомелье, с. Ирмес, с. Краснополянский, с. Огренево, с. Муравкино, с. Воймига, с. Садовый, д. Маньково, д. Бексерево)

Численность населения на 01.01.2012 г. составляет 6 974 человек, в т.ч. г. Гаврилов Посад 6280 человек.

Климат в Гаврилово-Посадском городском поселении - умеренно-континентальный с теплым летом и умеренно-холодной снежной зимой. В целом агроклиматические условия благоприятны для проживания, деятельности и отдыха людей.

Средний годовой уровень осадков 497 мм. Наиболее дождливый период с июля по сентябрь (241 мм). Продолжительность солнечного сияния около 1700 часов. Число дней в году без солнца – 126. Продолжительность периода со среднесуточной температурой более 10оС – 130 дней, периода со среднесуточной температурой более 00С-210 дней, безморозного периода – 130 дней.

Преобладающее направление ветра: зимой южные и юго-западные, летом – западные и юго-западные.

Продолжительность периода, с устойчивым снежным покровом-150 дней. Мощность снежного покрова 35 см.

**4.1. Тарифы на водоснабжение и водоотведение**

Таблица 4.1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова  ние организации | Вид тарифа | Тарифы 2016 года | Тарифы 2017 года | | | Рост,% | | | | | Тарифы 2017 года | | Тарифы 2018 года | | | Рост,% | | |
| с 01.07.2016 | с 01.01.2017 | | с 01.07.2017 | с 01.01.2017 | | с 01.07.2017 | | | с 01.07.2017 | | с 01.01.2018 | | с 01.07.2018 | с 01.01.2018 | | с 01.07.2018 |
|
| **Гаврилово-Посадский муниципальный район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | МУП Гаврилово-Посадского городского поселения «Аква город» (НДС не облагается) | Гаврилово-Посадское городское поселение, Новоселковское и Осановецкое сельские поселения, с. Непотягово Шекшовского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| тариф на питьевую воду | 35,38 | 35,38 | | 41,20 | 100,0 | | | 116,5 | | 41,20 | | 41,20 | | 51,86 | 100,0 | | 125,9 |
| льготный тариф на питьевую воду для населения | 29,90 | 29,90 | | 31,40 | 100,0 | | | 105,0 | | 31,40 | | 31,40 | | 32,75 | 100,0 | | 104,3 |
| Гаврилово-Посадское городское поселение, Новоселковское сельское поселение, с. Непотягово и с. Шекшово Шекшовского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| тариф на водоотведение | 31,68 | 31,68 | 37,65 | | | 100,0 | | | 118,8 | | 37,65 | | 37,65 | 44,90 | | 100,0 | 119,2 |
| льготный тариф на водоотведение для населения | 28,85 | 28,85 | 30,29 | | | 100,0 | | | 105,0 | | 30,29 | | 30,29 | 31,59 | | 100,0 | 104,3 |
| 2 | МУП "Гаврилово-Посадская городская тепловая сеть" (НДС не облагается) | тариф на водоотведение | 43,75 | 43,75 | 45,19 | | | 100,0 | | | 103,3 | | 45,19 | | 43,77 | 43,77 | | 96,9 | 100,0 |
| 3 | СПК "Свобода" (НДС не облагается) | тариф на питьевую воду | 16,42 | 16,42 | 17,20 | | | 100,0 | | | 104,8 | | 17,20 | | 17,20 | 17,4 | | 100,0 | 101,2 |
| 4 | СПК "Заря" (НДС не облагается) | тариф на техническую воду | 22,12 | 22,12 | 23,14 | | | 100,0 | | | 104,6 | | 23,14 | | 23,14 | 23,6 | | 100,0 | 102,0 |

**5. СУЩЕСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ В СИСТЕМЕ ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

**5.1. Общая часть**

Система водоснабжения г. Гаврилов Посад представляет собой замкнутую сеть водопровода с тремя артезианскими скважинами, расположенными на равном удалении в крайних точках кольца водопровода. На ул. Карла Маркса имеется 2 арт. скважины, в работе находится одна из них в зависимости от потребности воды. Артезианские скважины оснащены частотными преобразователями, что позволяет поддерживать в системе постоянное давление, осуществлять плавный пуск насосов и их автоматическое включение. Подача воды происходит непосредственно в сети водопровода до конечного потребителя. Накопительные емкости и система очистки воды отсутствуют.

Скважины обеспечены зонами санитарной охраны первого пояса, размеры которых соответствуют требуемым нормам. Основная часть скважин является собственностью Гаврилово-Посадского городского поселения. Все скважины имеют наземные павильоны (кирпичные, металлические, деревянные). На скважинах установлены насосы различных марок и мощности. На скважинах ул. Пионерская, ул. Карла Маркса, ул. Загородная и с. Ирмес установлены преобразователи частоты тока, которые обеспечивают поддержание стабильного заданного давления в системе централизованного водоснабжения, тем самым снижая аварийность сетей, потерь воды при транспортировке и эффективное использование энергоресурсов. Скважины оборудованы кранами для отбора проб воды.

Система водоснабжения поселения централизованная. Подача воды осуществляется населению на хозяйственно-питьевые нужды, технологические нужды производственных предприятий и на пожаротушение.

Водопроводная сеть жилищного фонда представляет собой замкнутую кольцевую систему водопроводных труб диаметром 50-200мм. Материал, из которого выполнен водопровод: асбестоцемент, металл, полиэтилен. Общая протяженность водопроводной сети 18599 м. Характеристика линейных объектов водоснабжения представлена в таблице 4.1.

Характеристикасуществующихлинейныхобъектовводоснабжения

Таблица5.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Диаметр, мм | Вид материала | Протяженность, м |
| 1. | Водоводы, в т.ч |  |  | 14199 |
| 2. | Уличная водопроводнаясеть | 150 | чугун, п/э | 9300 |
| 3. | Внутридворовая сеть | 63 | металл, п/э | 4899 |
| с. Ирмес | | | | |
| 4. | Водоводы, в т.ч. |  |  | 4400 |
| 5. | Уличнаяводопроводнаясеть | 100 | чугун, п/э | 1800 |
| 6. | Внутридворовая сеть | 50 | п/э | 2600 |
|  | Всего: | - | - | 18599 |

**5.2. Параметры работы системы водоснабжения**

1. Артезианская скважина ул. Пионерская.

Год бурения – 1989;

Глубина скважины – 60 м.;

Установленный насос – ЭЦВ-6-10-140;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Павильон выполнен из кирпича. Подающая труба ПНД, d=40 мм.

2. Артезианская скважина ул. Карла Маркса.

Год бурения – 1985;

Глубина скважины – 49,5 м.;

Установленный насос – ЭЦВ-6-10-140;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Павильон выполнен из кирпича. Подающая труба d= 40 мм, ПНД.

3. Артезианская скважина ул. Карла Маркса.

Год бурения – 2013;

Глубина скважины – 141 м.;

Установленный насос – SP 5a-33;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Артезианская скважина включена в систему основной арт. скважины ул. Карла Маркса.

4. Артезианская скважина ул. Лизы Болотиной.

Год бурения – 2014;

Глубина скважины – 133,5 м.;

Установленный насос – SP 8a-25;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Павильон металлический. Подающая труба d=32 мм, ПНД.

Артезианские скважины №№ 1,2,3,4 снабжают водой ул. Карла Маркса, 3 Интернационала, Октябрьская, Советская, 3 Советский пер., Набережная, Базарная, Шушина, Лизы Болотиной, Светлая, Карла Либкнехта, 1 Советский пер., Шушенский пер., 5 Шушенский пер., Первомайская, Первомайский пер., Дзержинского, пл. Октябрьская, г. Гаврилов Посада. Система водопровода предусматривает расположение смотровых колодцев с запорной арматурой таким образом, чтобы при выходе из строя участка водопровода, его можно было перекрыть, не нарушая работу всей системы. Трубопроводы проложены из труб ПНД, чугун, сталь, асбест. Диаметры от 150 мм и меньше, в зависимости от объемов.

5. Артезианская скважина ул. Загородная

Артезианская скважина ул. Загородная обеспечивает холодной водой ул. Загородная и ул. Текстильная г. Гаврилов Посада.

Год бурения – 1982;

Глубина скважины – 48,5 м.;

Установленный насос – ЭЦВ-6-10-110;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Павильон выполнен из кирпича. Подающая труба ПНД, d=40 мм.

Система водопровода ул. Загородная и ул. Текстильная не замкнутая, выполнена из труб ПНД d=50 мм, чугун d=100 мм, сталь d=76 мм. Насос артезианской скважины работает через частотный преобразователь. В системе водопровода установлена водопроводная башня емкостью 32 т, которая используется только в случае выхода из строя частотного преобразователя.

6. Артезианская скважина с. Ирмес.

Артезианская скважина с. Ирмес обеспечивает водой жителей с. Ирмес ул. Панельная.

Год бурения – 2013;

Глубина скважины – 21 м.;

Установленный насос – SP 5a-17;

Установлен частотный преобразователь Е2-8300.

Павильон металлический. Подающая труба d=32 мм, ПНД.

Система водопровода с. Ирмес выполнена из труб ПНД d=100 мм, чугун d=100 мм, ПНД d=76 мм. Система не снабжена водонапорной башней, насос работает через частотный преобразователь.

**

**Рисунок 5.1.** Схема водоснабжения г. Гаврилов Посад

**БЛОК – СХЕМА СИСТЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

**г. ГАВРИЛОВ ПОСАДА**

**ул.Октябрьская**

**ул**

**Ул. Шушина**

**1, 5 Шушенские пер.**

**Ул. Базарная**

**Совхозный пер.**

**Ул. Советская**

**Ул. Л. Болотиной**

**Арт.скважина**

**ул. Л. Болотиной**

**Арт.скважина**

**ул. Пионерская**

**Ул. 3 Интернационала**

**ул.Октябрьская**

ВОДОСНАБЖЕНИЕ РАЙОНА Р. ЛЮКСЕМБУРГ, 9 ЯНВАРЯ,

УЛ. ГОРЬКОГО (РАЙОН ФАБРИКА)

Система водоснабжения района фабрики представляет собой комплекс, состоящий из 5 артезианских скважин, станции обезжелезивания с накопительными емкостями воды и станцией второго подъема, сетями водоснабжения.

Снабжение водой осуществляется по ул. Горького (д.3), ул. Р. Люксембург (д. 28, 24, 22, 20, 30, 34), ул. 9 Января (д. 1, 3, 19, 21, д. сад №3, школа № 2, 13, 15), ул. Калинина (д. 4, 6, 1, 3, 7, 9,), пр. Фабричный, ул. Фабричная, ул. Селиверстова, Набережный д. 15, газовая котельная ул. К. Маркса.

АРТЕЗИАНСКАЯ СКВАЖИНА № 4

г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург

Год ввода в эксплуатацию – 1978.

Глубина – 60 м.

Установленный насос – ЭЦВ6-6,5-140.

Глубина установки насоса – 31 м.

Дебет – 345 м3/ сут.

Среднесуточный водоотбор – 201 м3/сут.

Уровень: стат.- 8 м., дин. – 14 м.

АРТЕЗИАНСКАЯ СКВАЖИНА № 5

г. Гаврилов Посад, ул. Двор Фабрики (не используется)

Год ввода в эксплуатацию – 1981.

Глубина – 52 м.

Установленный насос – К-80/65-160.

Глубина установки насоса – 12 м.

Дебет – 120 м3/ сут.

Среднесуточный водоотбор – 54,1 м3/сут.

Уровень: стат.- 6 м., дин. – 5,7 м.

АРТЕЗИАНСКАЯ СКВАЖИНА № 7

г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург

Год ввода в эксплуатацию – 1989.

Глубина – 56 м.

Установленный насос – ЭЦВ6-16-110.

Глубина установки насоса – 32 м.

Дебет – 360 м3/ сут.

Среднесуточный водоотбор – 0 м3/сут.

Уровень: стат.- 5 м., дин. – 10 м.

АРТЕЗИАНСКАЯ СКВАЖИНА № 8 (не используется)

г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург

Год ввода в эксплуатацию – 1988.

Глубина – 65 м.

Установленный насос – ЭЦВ6-10-140.

Глубина установки насоса – 31 м.

Дебет – 144 м3/ сут.

Среднесуточный водоотбор – 57,6 м3/сут.

Уровень: стат.- 5 м., дин. – 6,5 м.

АРТЕЗИАНСКАЯ СКВАЖИНА № 6

г. Гаврилов Посад, ул. 9 Января (не используется)

Год ввода в эксплуатацию – 1981.

Глубина – 52 м.

Установленный насос – К-80/65-160.

Глубина установки насоса – 12 м.

Дебет – 120 м3/ сут.

Среднесуточный водоотбор – 54,1 м3/сут.

Уровень: стат.- 6 м., дин. – 5,7 м.

СТАНЦИЯ ОБЕЗЖЕЛЕЗИВАНИЯ.

Станция обезжелезивания воды находится в эксплуатации с 10 марта 1974 года.

Проектная производительность станции составляет 500 м3/сутки.

Пуско-наладочные работы производились в марте 1974 года промышленным производственно-техническим объединением «Промэнергоремонт».

В состав станции входят следующие сооружения и оборудование:

Таблица 5.2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оборудования | Коли  чество | Характеристика |
| 1 | Башенная (контактная) градирня с коксовой загрузкой | 2 | Площадь – 5м2 каждая секция |
| 2 | Контактный резервуар | 1 | Объем – 80 м3 |
| 3 | Скорые механические фильтры с загрузкой из кварцевого песка фракцией 0,5 – 1,2 мм | 2 | Площадь – 5 м2 каждого  Высота фильтрующего слоя – 800 мм |
| 4 | Подземные резервуары воды (емкости чистой воды) | 2 | Объем – 200 м3 - №1  Объем – 300 м3 - №2 |
| 5 | Хлораторная на хлорной извести  -затворный бак  -растворный бак  -промежуточный бак  -расходный бак  Насос для перекачки раствора хлорной извести | 1  1  2  1  1  1 | Объем -0 400 л  Объем -1900 л  Объем -1000 л  Объем – 50 л |
| 6 | Промывочный насос 8К-12 | 1 | Производительность – 160-180м3/час  Подача – 17,5 – 20 м. вод. ст. |
| 7 | Грязевой насос | 1 |  |
| 8 | Насосы подачи воды потребителю 3КМ-6 | 4 | Производительность – 30,6-61 м3/час  Подача -58 – 45 м. вод.ст. |

**5.3. Техническое состояние системы водоснабжения**

Модернизация системы водоснабжения производится в недостаточном объеме ввиду отсутствия достаточного финансирования.

Водопроводные сети проложены из чугунных, стальных и п/э трубопроводов диаметром от 50 до 159 мм общей протяженностью около 18599 м. Износ существующих водопроводных сетей составляет более 75%, что негативно сказывается на качестве поставляемой воды.

В ходе технического обследования выявлен ряд существенных проблем:

1. Длительная эксплуатация водозаборных скважин, коррозия обсадных труб и фильтрующих элементов ухудшают органолептические показатели качества питьевой воды.

2. Действующие ВЗУ не оборудованы установками обезжелезивания и установками для профилактического обеззараживания воды.

3. Водозаборные узлы и водонапорные башни требуют ремонта.

Выводы:

1. Отбор воды осуществляется с помощью водозаборных узлов, размещаемых на территории муниципального образования

2. Источником водоснабжения Гаврилово-Посадского городского поселения являются межпластовые и частично грунтовые воды.

3. Вода соответствует требованиям Сан ПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества» в допустимых пределах, за исключением концентрации железа.

4. Водопроводная сеть на территории поселения, проложенная до 1980 года, имеет неудовлетворительное состояние и требует замены отдельных участков трубопроводов.

**5.4. Направления развития централизованных систем водоснабжения**

Развитие систем водоснабжения и водоотведения на период до 2024 года учитывает мероприятия по изменению пространственной организации Гаврилово-Посадского городского поселения:

- увеличение размера территорий, занятых индивидуальной жилой застройкой повышенной комфортности, на основе нового строительства на свободных от застройки территориях и реконструкции существующих кварталов жилой застройки;

- создание благоустроенных рекреационных территорий, спортивных и игровых площадок.

Реализация схемы должна обеспечить развитие систем централизованного водоснабжения и водоотведения в соответствии с потребностями зон жилищного и коммунально-промышленного строительства до 2024 года и подключения населения муниципального образования к централизованным системам водоснабжения и водоотведения. Прогноз динамики численности населения на расчетный срок представлен в таблице 5.3. и 5.4.

**Прогноз динамики численности населения**

Таблица № 5.3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2017 г.  факт | 2018 г. | 2023 г. |
| Прогноз | |
| Численность населения (среднегодовая), тыс. человек | 6,7 | 6,7 | 6,6 |
| Естественный прирост населения, тыс. человек | -35 | -33 | -30 |
| Миграционный прирост населения, тыс. человек | -25 | -25 | -23 |

**Динамика численности трудовых ресурсов и занятого населения в экономикеГаврилово-Посадского городского поселения**

Таблица № 5.4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметр | 2017 г. | 2018 г. | 2023г*.* |
| Численность трудовых ресурсов, тыс. чел. | 4,9 | 4,9 | 4,9 |
| Занято в экономике (среднегодовая), тыс. человек | 4,2 | 4,2 | 4,2 |

Строительство на период до 2024 года планируется с постепенным нарастанием ежегодного ввода жилья до достижения благоприятных жилищных условий. Перечень намеченных к освоению до расчетного срока планировочных районов, учтенных программой с указанием объемов и сроков ввода жилья представлен в таблице 5.5.

Перечень намеченных к освоению планируемых мощностей

Таблица 5.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Проектные предложения СТП | Стадии и этапы реализации |
| Строительство 24-квартирного дома в г. Гаврилов Посад;  До 2020 г. | 2016-2018 |
| Строительство 24-квартирного дома в г. Гаврилов Посад | 2019-2020 |
| Строительство 60-квартирного дома в Гаврилов Посад;  До 2025 г. | 2024-2025 |
| Строительство здания детского дошкольного учреждения на 145 мест в г. Гаврилов Посад;  До 2020 г. | 2014-2016 |
| Строительство АЗС в г. Гаврилов Посад | 2014-2015 |

**5.5. Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды**

Источником хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения населенных пунктов Гаврилово-Посадского городского поселения принимаются межпластовые воды.

При разработке схемы водоснабжения определяются требуемые расходы воды для различных потребителей. Расходование воды на хозяйственно-питьевые нужды населения является основной категорией водопотребления в муниципальном образовании. Количество расходуемой воды зависит от степени санитарно-технического благоустройства районов жилой застройки.

Благоустройство жилой застройки для сельского поселения принято следующим:

- планируемая жилая застройка на конец расчетного срока оборудуется внутренними системами водоснабжения и канализации;

- существующий сохраняемый мало - и среднеэтажный жилой фонд оборудуется ванными и местными водонагревателями;

- новое индивидуальное жилищное строительство оборудуется ванными и местными водонагревателями;

В соответствии с СП 30.1333.2010 СНиП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий» нормы водопотребления приняты для:

- жилой застройки с водопроводом, канализацией– 195 л/чел. в сутки

- индивидуальной жилой застройки – 142 л/чел. в сутки для населения с постоянным проживанием;

- жилой застройки без водопровода и канализации при круглогодичном проживании – 40 л/чел в сутки.

- садоводческих и дачных объединений с сезонным проживанием населения – 45 л/чел. в сутки.

Суточный коэффициент неравномерности принят 0,8-1,2 в соответствии с   
СП 31.13330.2012 СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».

Расчет расходов воды на хозяйственно-питьевые нужды населения по этапам строительства представлен в таблице 5.6.

**Баланс водопотребления**

Таблица 5.6.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели производственной деятельности | 2018 г. прогноз тыс.м3 | 2023 г. прогноз тыс.м3 |
| 1. | Подъем воды | 261,8 | 275 |
| 2. | Реализация, в том числе: | 238 | 250 |
| 2.1. | Население | 221 | 232 |
| 2.2. | Организации финансируемые из бюджета | 3 | 3 |
| 2.3. | Муниципальные учреждения | 9 | 9 |
| 2.3.1 | в т.ч. горячее водоснабжение | 4.3 | 4.3 |
| 2.4. | Прочие потребители | 5 | 6 |
| 3 | Потери при транспортировке | 23,8 | 25 |

**5.6. Перспективы развития**

Для планируемых объектов капитального строительства производственно-коммунального и коммунально-бытового обслуживания, рекреационного и общественно-делового назначения приняты согласно ВНТП – Н – 97 «Нормы расходов воды потребителей систем сельскохозяйственного водоснабжения».

Впоселении полив улиц и зеленых насаждений предусматривается водой из хозяйственно-питьевого трубопровода.

Расходы воды на наружное пожаротушение в населенных пунктах поселения принимаются в соответствии с СП 31.13330.2012 СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», исходя из численности населения и территории объектов. Расход воды на наружное пожаротушение в жилых кварталах – 5 л/с. Расчетное количество одновременных пожаров в поселении - 1 (в жилых зонах). Расход воды на внутреннее пожаротушение принимается из расчета 2 струи по 2,5 л/с. Продолжительность тушения пожара – 3 часа. Восстановление противопожарного запаса производится в течение 24 часов.

Суммарное водопотребление Гаврилово-Посадского городского поселения по этапам строительства представлено в таблице 5.7.

Суммарноеводопотребление муниципальногообразования

Таблица 5.7.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  водопотребителей | Потребность в воде | | | |
| 1 этап 2018 год | | Расчетный срок 2024 год | |
| м³/сутки | м³/год | м³/сутки | м³/год |
| 1 | Население | 605 | 221000 | 636 | 232000 |
| 2 | Объекты производственно- коммунального, рекреационного иобщественно-делового назначения, в т.ч горячее водоснабжение | 47 | 170000 | 49 | 18000 |
| 3 | Неучтенныерасходы 10% | 65 | 23800 | 68 | 25000 |
| Всего: | | 716 | 261800 | 753 | 275000 |
|  | | | | | |

Увеличение перспективных объемов потребления воды обуславливает собой строительство новых и реконструкцию действующих систем водоснабжения и водоотведения. Потребление воды сезонным населением включено в неучтенные расходы.

Основные показатели производственной программы в сфере холодного водоснабжения, представлены в приведенных ниже таблице 5.8.

Основныепоказатели производственной программы

всфере водоснабжения

Таблица5.8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Показателипроизводственной деятельности | 2018 | 2024 |
| Холодное водоснабжение | | | |
| 1 | Объем выработки воды, тыс. м3 | 261,8 | 275 |
| 2 | Объем покупной воды, тыс. м3 | 0 | 0 |
| 3 | Объем отпуска всеть, тыс. м3 | 238 | 250 |
| 4 | Объем потерь, тыс. м3 | 23,8 | 25 |
| 5 | Уровеньпотерьк объему отпущенной воды всеть, % | 10 | 10 |
| 6 | Объем реализации товаров и услуг тыс. м3 всего:  Втом числепо потребителям: | 238 | 250 |
| 7 | -населению | 221 | 232 |
| 8 | -бюджетным потребителям | 12 | 12 |
| 9 | -прочимпотребителям | 5 | 6 |

**5.7. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения**

В целях повышения эффективности реализации Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351, требуется принятие дополнительных мер, направленных:

- на создание обитания, благоприятной для семей с детьми, включая установление соответствующих требований к градостроительным решениям и объектам социальной инфраструктуры с учетом плотности населения.

Планы развития территорий должны быть направлены на решение задачи по обустройству не только населенных пунктов, но и территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в части развития инженерной инфраструктуры (в том числе):

- улучшения проектирования жилища, развития и модернизации жилищно-строительной индустрии, снижения стоимости жилищного строительства, широкого применения автономных систем инженерного оборудования жилища;

- обеспечить население питьевой водой нормативного качества на основе реконструкции и развития централизованных систем водоснабжения повышения санитарной надежности водозаборных сооружений.

Согласно требованиям СНИП 2.04.02-84\* объединенные хозяйственно-питьевые и производственные водопроводы Гаврилово-Посадского городского поселения следует относить к 4 категории.

Для повышения обеспеченности подачи воды на производственные нужды промышленных и сельскохозяйственных предприятий (производств, цехов, установок) следует предусматривать локальные системы водоснабжения, учтенные в проектах этих объектов.

Источником водоснабжения населенных пунктов Гаврилово-Посадского городского поселения на расчетный срок принимаются местные межпластовые воды. Водоснабжение населенных пунктов организуется от существующих, требующих реконструкции и планируемых водозаборных узлов (ВЗУ). Увеличение водопотребления поселения планируется за счет развития объектов хозяйственной деятельности и прироста населения.

Расчетное потребление воды питьевого качества на территории муниципального образования составит:

- на исходный год – 0,517 тыс. м./сут.;

- на 2 этап строительства – 0,716 тыс. м./ сут.

- на расчетный срок строительства – 0,753 тыс. м./сут.;

Запасы подземных вод в пределах городского поселения по эксплуатируемому водоносному горизонту неизвестны, поэтому следует предусмотреть мероприятия по их оценке. На территории поселения сохраняется существующая и, в связи с освоением новых территорий, будет развиваться планируемая централизованная система водоснабжения.

Водоснабжение планируемых объектов капитального строительства предусматривается от ВЗУ.

Состав и характеристика ВЗУ определяются на последующих стадиях разработки схемы.

Водопроводные сети необходимо предусмотреть для обеспечения 100%-ного охвата жилой и коммунальной застройки централизованными системами водоснабжения с одновременной заменой старых сетей, выработавших свой амортизационный срок и сетей с недостаточной пропускной способностью.

Площадки под размещение новых водозаборных узлов согласовываются с органами санитарного надзора в установленном порядке после получения заключений гидрогеологов на бурение артезианских скважин. Выбор площадок под новое водозаборное сооружение производится с учетом соблюдения первого пояса зоны санитарной охраны в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого водоснабжения».

Подключение планируемых площадок нового строительства, располагаемых на территории или вблизи действующих систем водоснабжения, производится по техническим условиям владельцев водопроводных сооружений.

Для улучшения органолептических свойств питьевой воды на всех водозаборных узлах следует предусмотреть водоподготовку в составе установок обезжелезивания и обеззараживания воды.

Для снижения потерь воды, связанных с нерациональным ее использованием, у потребителей повсеместно устанавливаются счетчики учета расхода воды.

Для нормальной работы системы водоснабжения Гаврилово-Посадского городского поселения необходимо:

- реконструировать существующие ВЗУ с заменой оборудования, выработавшего свой амортизационный срок (глубинные насосы, центробежные насосы на насосных станциях второго подъема), со строительством узла водоподготовки;

- получить гидрогеологические заключения по площадкам, отведенным для размещения новых водозаборных узлов в зонах капитального строительства населенных пунктов. Для соблюдения зоны санитарной охраны І пояса в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого водоснабжения» и СП 31.13330.2012 СНиП 2.04.02-84\* « Водоснабжение наружной сети и сооружений» площадь каждого водозаборного узла принимается не менее 0,5 га;

- переложить изношенные сети, сети недостаточного диаметра и новые во всех населенных пунктах, обеспечив подключение всей жилой застройки;

- создать системы технического водоснабжения из поверхностных источников для полива территорий и зеленых насаждений.

- замена трубопровода на современные трубы из ПНД(полиэтилена низкого давления с равномерным распределением диаметров по всем участкам сети;

- строительство новых ВЗУ и сетей водоснабжения к новым объектам капитального строительства на новом участке застройки;

- установка узлов водоподготовки и водоочистки;

- установка насосов с установкой регуляторов частоты вращения для двигателей насосных установок;

- произвести исследования проб воды с целью выявления соответствия требованиям Сан ПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».

Для гарантированного водоснабжения населенных пунктов муниципального образования, при полном благоустройстве (устройство водопроводных сетей внутри каждого дома, общественных зданий и зданий коммунального назначения) проектом в перспективе необходимо предусмотреть:

- развитие действующей сети водопровода на всей территории населенных пунктов поселения; - поэтапная реконструкция существующих сетей и замена изношенных участков сети.

Водопроводную сеть необходимо планировать на перспективу из полиэтиленовых труб ПЭ100 SDR17 ГОСТ 18599-2001.

На вводах в здания спроектировать устройство водомерных узлов в соответствии с гл.11 СниП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий».

Для учёта расхода воды проектом предлагается устройство водомерных узлов в каждом здании.

В основные предложения по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов систем водоснабжения Гаврилово-Посадского городского поселения включены:

- сокращение неучтенных расходов и потерь воды при транспортировке;

- сокращение давления в водопроводной сети с организацией внутридомовых насосных станций подкачки;

- зонирование водопроводной сети с целью повышения ее надежности и управляемости;

- обеспечение потребителей водой питьевого качества в необходимом количестве;

- закольцовка сетей;

- организация централизованного водоснабжения на территориях, где оно отсутствует;

- обеспечение водоснабжением максимального водопотребления в сутки объектов нового строительства и реконструируемых объектов, для которых недостаточно пропускной способности линейных объектов;

- предварительный выбор трасс, очередности строительства;

- определение ориентировочного объема инвестиций для строительства и реконструкции и модернизации линейных объектов.

Все расчеты в материальном и стоимостном выражении приведены в разделе 2.6.

**5.8. Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения**

Основными экологическими аспектами при водоснабжении муниципального образования являются:

- потребление воды питьевого качества;

- строительство и реконструкция водопроводов.

Не рациональное использование ресурсов ведет к истощению используемого водного горизонта. Расчет потребления воды и своевременная оценка дебита скважин, разведка резервных месторождений позволит снизить риск отсутствия воды питьевого качества в требуемых объёмах.

В схеме предусмотрены мероприятия, обеспечивающие охрану окружающей среды.

К таким мероприятиям по охране природы относятся:

- защита почвы и водных ресурсов;

- обеспечение естественного экологического равновесия;

- сохранение чистоты атмосферного воздуха.

Воздействие на почвенно-растительный покров во время работ определяется технологией проведения реконструкции и строительства, условиями местности, продолжительностью изъятия земель, сезонном проведении работ и выполнением проектируемых природоохранных мероприятий.

В целях снижения отрицательного воздействия на земельные участки предусматриваются следующие мероприятия:

- согласование отводов земельных участков со всеми заинтересованными организациями;

- все строительные работы производить только в полосе отвода, строго соблюдая границы отведенной территории;

-заправка техники топливом на площадке строительства (реконструкции) не допускается;

- техническая и биологическая рекультивация нарушенных при строительстве земель.

Значительную опасность для экологического состояния территорий стихийные свалки бытовых отходов .

Основным мероприятием по охране подземных вод является формирование ЗСО вокруг скважин и водонапорных башен. В соответствии с требованиями СНиП 2.04.02-84\* « Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» (п.п. 10.2, 10.12, 10.14, 10.15 и т.д.) и СанПин 2.1.4.1110-02 « Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» для подземных источников водоснабжения ЗСО должна состоять из трёх поясов:

первого (строгого режима), второго и третьего (режимов ограничения).

При строительстве (реконструкции) водопроводной сети необходимо производить очистку, промывку и дезинфекцию трубопровода. После очистки и промывки напорный трубопровод, согласно СНиП 3.05.04-85 «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации», подлежит промывке водой с дезинфекцией, с последующим составлением акта о проведении промывки и дезинфекции трубопроводов (сооружений) хозяйственно-питьевого водоснабжения.

Места и условия отработанной воды и порядок осуществления контроля ее отвода должны быть согласованы с местными органами санитарно-эпидемиологической службы.

При выполнении вышеуказанных требований негативное воздействие на водный бассейн при сбросе (утилизации) промывных вод оказываться не будет.

Необходимость в создании запасов химических реагентов отсутствует. Применение планируется по участкам монтажа и в разные сроки.

Своевременный мониторинг месторождений поземных вод, исполнение узлов водоподготовки и водоочистки согласно требованиям нормативных документов, соблюдение требований в области охраны окружающей среды обеспечат выполнение природоохранных мероприятий и исключат негативные воздействия на здоровье людей.

**5.9. Оценка объемов капитальных вложений в строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения**

Согласно Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. N 1662-р, к приоритетным направлениям развития водохозяйственного комплекса в долгосрочной перспективе относятся совершенствование технологии подготовки питьевой воды, реконструкция, модернизация и новое строительство водопроводных сооружений, в том числе использование наиболее экологически безопасных и эффективных реагентов для очистки воды, внедрение новых технологий водоочистки, модернизация промышленных предприятий и внедрение в технологические схемы производственных объектов оборотного водоснабжения.

В соответствии с Водной стратегией Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации

от27 августа 2009г.   
N 1235-р, развитие жилищно-коммунального комплекса, ориентированное на обеспечение гарантированного доступа населения России к качественной питьевой воде, рассматривается как задача общегосударственного масштаба, решение которой должно быть осуществлено за счет реализации мероприятий федеральной целевой программы "Чистая вода" на 2011 - 2017 годы.

Реализация мероприятий программы предполагается за счет бюджетных средств, средств коммунального предприятия, полученных в виде платы за подключение, и за счет средств внебюджетных источников (частные инвесторы, кредитные средства, личные средства граждан).

Общая сумма инвестиций учитываемая в плане реализации мероприятий схемы (без учета НДС) составит всего 48261,64 тыс. рублей, в т.ч. приходящиеся на водоснабжение - 9749,6 тыс. рублей.

Водоснабжение Гаврилово-Посадского городского поселения будет осуществляться с использованием подземных вод от существующих реконструируемых ВЗУ и вновь построенных источников водоснабжения (скважин).

Общая потребность в воде на конец расчетного периода (2023 год) должна составить 0,753 тыс. м./сут.

Для обеспечения указанной потребности в воде с учетом 100% подключения всех потребителей к централизованной системе водоснабжения предлагаются мероприятия поэтапного освоения мощностей в соответствии с этапами жилищного строительства и освоения выделяемых площадок под застройку производственных, социально- культурных и рекреационных объектов.

I этап. 2018 гг.

Во всех населенных пунктах муниципального образования произвести исследования проб воды с целью выявления соответствия требованиям Сан ПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».

Произвести ревизию имеющихся скважин.

Организовать І и ІІ пояс зон санитарной охраны для всех планируемых ВЗУ в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого водоснабжения».

Построить новые ВЗУ и сети водоснабжения к новым объектам капитального строительства на новом участке застройки.

Реконструировать сети водоснабжения с заменой оборудования, выработавшего свой амортизационный срок, со строительством установки водоподготовки.

II этап строительства (расчетный срок) 2019-2023гг.

Повышение надежности системы водоснабжения будет достигаться за счет обустройства ВЗУ новым оборудованием и приборами учета воды в точках водоразбора. Все водоводы будут прокладываться из полиэтиленовых труб ГОСТ 18599-2001 «Питьевая» диаметром от 100 до 150мм.

В результате исследования систем водоснабжения городского поселение, учитывая перспективы его развития и текущее состояние водопроводных сетей и объектов на них, определены мероприятия по строительству и реконструкции систем. Произведены ориентировочные расчеты стоимости выполнения вышеуказанных мероприятий и сведены в таблицу 10.1.

Мероприятия по строительству и реконструкции систем водоснабжения

Мероприятия по строительству и реконструкции систем водоснабжения

Таблица 5.9.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Количество | Затраты  тыс. руб. | Планируемые  сроки проведения | |
| 1 этап до 2019 года | 2 этап до 2029 года |
| 1. | Замена трубопровода, м | 6000 | 1500 | 1000 | 500 |
| 2. | Установка частотных преобразователей, шт. | 4 | 280 | 280 | 0 |
| 3. | Строительство артезианских скважин, шт. | 4 | 4800 | 4800 |  |
| 4. | Строительство и ремонт шахтных колодцев, шт. | 20 | 3000 | 1500 | 1500 |
| 6. | Замена водоразборных колонок, шт. | 28 | 19,6 | 8,4 | 11,2 |
| 7. | Замена противопожарных гидрантов, шт. | 10 | 150 | 60 | 90 |
|  | Итого |  | 9749,6 | 7648,4 | 2101,2 |

В соответствии с действующим законодательством в объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий настоящей схемы включается весь комплекс расходов, связанных с проведением ее мероприятий. К таким расходам относятся:

- проектно-изыскательские работы;

- строительно-монтажные работы;

- работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

- приобретение материалов и оборудования;

- пуско-наладочные работы;

- расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.);

- дополнительные налоговые платежи, возникающие от увеличения выручки в связи с реализацией программы.

**5.10. Целевые показатели развития централизованных систем водоснабжения**

Целевые показатели деятельности организаций, осуществляющих холодное водоснабжение, устанавливаются в целях поэтапного повышения качества водоснабжения, в том числе поэтапного приведения качества воды в соответствие с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Целевые показатели учитываются:

- при расчете тарифов в сфере водоснабжения;

- при разработке технического задания на разработку инвестиционных программ регулируемых организаций;

- при разработке инвестиционных программ регулируемых организаций;

- при разработке производственных программ регулируемых организаций.

Целевые показатели деятельности рассчитываются, исходя из:

1) фактических показателей деятельности регулируемой организации за истекший период регулирования;

2) результатов технического обследования централизованных систем водоснабжения;

3) сравнения показателей деятельности регулируемой организации с лучшими аналогами.

К целевым показателям деятельности организаций, осуществляющих водоснабжение, относятся:

- показатели качества питьевой воды;

- показатели надежности и бесперебойности водоснабжения;

- показатели качества обслуживания абонентов;

- показатели эффективности использования ресурсов, в т.ч. сокращения потерь воды при транспортировке;

- соотношение цены реализации мероприятий инвестиционной программы и их эффективности – улучшение качества воды.

Расчетные значения целевых показателей, с разбивкой по годам, приведены в таблице 2.12.

**Перечень значений целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих водоснабжение**

Таблица 5.10.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование целевого  показателя | Данные, используемые для установления целевого показателя | Ед. изм. | Величина показателя, в год | | | | | | | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1. | Показатель  качества воды | Доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующей санитарным нормам и правилам | % | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения | Аварийность централизованных систем водоснабжения | ед. | 7 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Продолжительность перерывов водоснабжения | м3 | 2226 | 2092 | 2092 | 2092 | 1743 | 1743 | 1867 | 1867 | 1867 | 1867 | 1867 | 1867 |
| 3. | Показатель качества обслуживания абонентов | Среднее время ожидания ответа при обращении |  | Не нормируется | | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Доля заявок на подключение, исполненная по итогам года |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4. | Показатели эффективности использования ресурсов | Уровень потерь холодной воды, при транспортировке | % | 9 | 8 | 8 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Уровень потерь горячей воды, при транспортировке | % | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Доля абонентов, осуществляющих расчеты по приборам учета | % | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5. | Показатель улучшения качества воды | Увеличения доли населения, которое получило улучшение качества воды в результате проводимых мероприятий | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**5.11. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованных системводоснабжения и перечень организаций, уполномоченных на их эксплуатацию**

Бесхозяйных объектов централизованных систем водоснабжения не выявлено.

**6.СУЩЕСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ В СИСТЕМЕ ВОДООТВЕДЕНИЯ**

**6.1. Общая часть**

Водоотведение г. Гаврилов Посада представляет собой сеть трубопроводов, расположенных на территории города (см. схему), обеспечивающих прием стоков от многоквартирных домов, предприятий и частного сектора. Система водоотведения от ул. Лизы Болотиной до ул. К. Либкнехта (район моста) самотечная. Стоки на ул. К. Либкнехта формируются в КНС ул. К Маркса (мост) и далее до станции гашения, расположенной на ул. К. Либкнехта 28, транспортируются по напорному коллектору фекальными насосами. После станции гашения до КНС ул. К. Либкнехта (район ткацкой фабрики) стоки проходят по самотечной системе. КНС (р-н фабрики) формирует и транспортирует стоки по напорному коллектору на очистные сооружения.

Стоки района ул. 9 Января по самотечной системе трубопровода транспортируются на КНС, расположенную на стадионе (ул. 9 Января), а затем по напорному коллектору до станции гашения (ул. К. Либкнехта 28).

Стоки улиц Шушина, 1 Шушенский пер., 5 Шушенский пер., Первомайская, Советская по самотечной системе транспортируется до КНС (1 Шушенский пер.), а далее по напорному коллектору до станции гашения (школа № 2).

**6.2. Параметры работы системы водоотведения**

1. Канализационно насосная станция 1 Шушенский пер.

-год ввода в эксплуатацию – 2014;

-проектная мощность – 30,0 куб. м./ час;

1. Канализационно насосная станция К Маркса (мост).

- год ввода в эксплуатацию – 1973

- проектная мощность – 50 м3/час

- установленные насосы – СМ 100-65-200 – 2 шт.

3. Канализационно насосная станция ул. 9 Января.

- год ввода в эксплуатацию – 1973

- проектная мощность – 80 м3/час

- установленные насосы –

4. Канализационно насосная станция ул. Р. Люксембург (фабрика).

- год ввода в эксплуатацию – 1973

- проектная мощность – 245 м3 час

- установленные насосы – СМ 80-50-200/2 – 1 шт., 4НФУ – 1 шт., 5Ф12 – 1 шт.

**СХЕМА ВОДООТВЕДЕНИЯ г. ГАВРИЛОВ ПОСАДА.**

**КНС 1 Шушенский пер.**

**Станция гашения (2 школа)**

**КНС К Маркса (мост)**

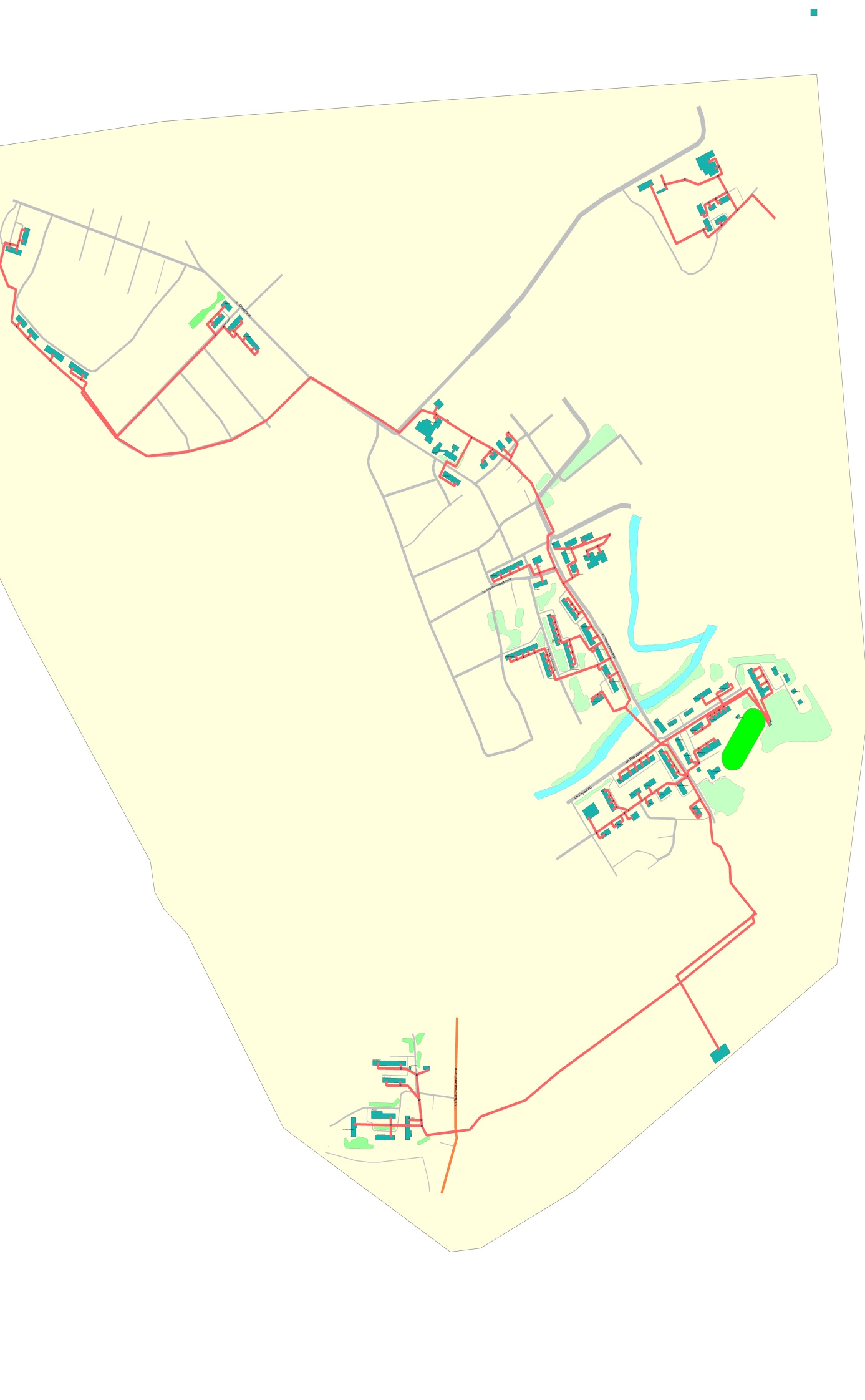
**КНС 9 Января (стадион)**

**Станция гашения Р. Люксембург 28**

**КНС Р. Люксембург 36 (фабрика)**

**Очистные сооружения**

**Выпуск очищенных стоков в р. Ирмес**

****

**6.3. Общие сведения об очистных сооружениях г. Гаврилов – Посад**

Очистные сооружения расположены на расстоянии 1, 5 км с юга – востока от территории ткацкой фабрики. Водный объект, принимающий сточные воды – река Ирмес, количества выпусков – один. Категория сточных вод – промышленная и бытовая. Выпуск сточных вод осуществляется по самотечному трубопроводу диаметром 200мм в р. Ирмес.

Проектная производительность очистных сооружений – 2200м3 / сут.

**Технологическая очистка сточных вод следующая:**

Сточные воды на очистные сооружения подаются по напорному коллектору от канализационной насосной станции, расположенной на территории ткацкой фабрики. Поданные стоки предварительно поступают на камеру гашения, затем проходят механическую очистку в блоке грубой механической очистки (решетка, песколовка вертикального типа и песковой бункер). На решетке задерживаются крупные отбросы, в песколовке улавливаются минеральные примеси, которые эрлифтами непрерывно удаляются в песковой бункер, из которого вода сливается в усреднитель, а песок периодически сбрасывается на песковую площадку. Из усреднителя сточная вода забирается насосом, в байпасной части которого установлен эжектор, через который подсасывается воздух и далее водо – воздушная смесь подается в сатуратр, где в течение двух минут под давлением насыщается воздухом. Затем вода поступает во флотатор, при этом из воды выносят на поверхность флотатора находящиеся в воде взвешенные вещества, нефтепродукты, СПАВ и др. загрязнения. Образующийся флотошлам сбрасывается скребком с поверхности флотатора в шламовый лоток и далее самотеком поступает в аэробный стабилизатор. Предварительно очищенная вода после флотатора поступает на биологическую очистку в аэротенки – отстойники, где происходит окисление органических загрязнений с активным илом. В отстойной части аэротенка происходит отделение большей части активного ила, который эрлифтом возвращается в аэрационную зону. Из аэротенка вода, содержащая избыточный ил поступает на глубокую очистку на аэротенки – вытеснители, где происходит окончательное окисление органических загрязнений активным илом. В отстойной части аэротенков происходит отделение активного ила, который эрлифтом возвращается в начало аэротенка.

В контактном резервуаре происходит обеззараживание очищенной воды, далее обеззараженная вода сбрасывается в биологические пруды, где происходит ее доочистка и далее очищенная вода поступает в р. Ирмес.

*В состав очистных сооружений канализации входит*:

1. Канализационная насосная станция

2. Песколовка вертикального типа

3. Первичный двухъярусный отстойник

4. Усреднитель

5.Аэротенк – смеситель 1 ступени

6. Аэротенк – вытеснитель 2 ступени

7. Контактный резервуар

8. Биологические пруды – 2 ед.

9. Аэробный стабилизатор

10. Иловые площадка – 3 ед.

11. Песковая площадка

12. Блок технологического оборудования (флотатор – 2 ед.)

**6.4. Техническое состояние системы водоотведения**

Территории существующей и проектируемой застройки необходимо подключить к централизованной системе хозяйственно - бытовой канализации с передачей стоков на очистные сооружения полной биологической очистки с доочисткой и механическим обезвоживаниям осадка.

Выводы:

1. В настоящее время городское поселение имеет недостаточную степень благоустройства населенных пунктов. Централизованной системой канализации охвачено около 51,1 % территории жилой застройки.

2. В связи с увеличением расхода сточных вод от существующих и планируемых объектов капитального строительства, требуется реконструкция существующих очистных сооружений полной биологической очистки, а также реконструкция канализационной насосной станции с увеличением производительности объема перекачки сточных вод.

3. Для приведения степени очистки сточных вод к показателям, допустимым для сброса в водные бассейны, необходимо строительство блока доочистки сточных вод с последующим обеззараживанием.

4. Для обработки осадка планируется механическое обезвоживание с последующей утилизацией.

5. Длительный срок эксплуатации, агрессивная среда, увеличение объемов перекачивания сточных вод привели к физическому износу сетей, оборудования и сооружений системы водоотведения.

6. Отсутствие систем сбора и очистки поверхностного стока в жилых и промышленных зонах населенных пунктов способствует загрязнению существующих водных объектов, грунтовых вод и грунтов, а также подтоплению территории.

**6.5. Баланс водоотведения**

Таблица 6.1. Баланс водоотведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели производственной деятельности | 2018 г. прогноз тыс.м3 | 2028 г. прогноз тыс.м3 |
|  | Прием стоков | 183,3 | 192,5 |
| 1. | Реализация, в том числе: | 166,6 | 175 |
| 1.1. | Население | 154,7 | 162,4 |
| 1.2. | Организации, финансируемые из бюджета | 2,1 | 2,1 |
| 1.3. | Муниципальные учреждения | 6,3 | 6,3 |
| 1.4. | Прочие потребители | 3,5 | 4,2 |
|  | Ливневая канализация | 16,7 | 17,5 |

**6.6. Перспективы развития**

Система канализации находится в неудовлетворительном состоянии, что влечет за собой ухудшение экологической обстановки и нарушает санитарные регламенты водоохранных зон рек и их притоков.

Основные показатели производственной программы в сфере водоотведения, необходимые для расчета тарифов представлены в таблице 6.2.

**Основныепоказатели производственной программы**

всфере водоотведения

Таблица 6.2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели производственной деятельности | 2018 | 2023 |
| 1 | Пропущено сточных вод, тыс.м3 /год Всего: | 183,3 | 192,5 |
| 2. | В том числе по потребителям: | 166,6 | 175 |
| 3. | -населению | 154,7 | 162,4 |
| 4. | - бюджетным потребителям | 8,4 | 8,4 |
| 5. | - прочим потребителям | 3,5 | 4,2 |

**6.7. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации (техническому перевооружению) объектов централизованной системы водоотведения**

Схема водоотведения учитывает развитие Гаврилово-Посадского городского поселения, его первоочередную и перспективную застройки, исходя из увеличения степени благоустройства жилых зданий, развития производственных, рекреационных и общественно-деловых центров.

Перспективная система водоотведения предусматривает дальнейшее строительство единой централизованной системы, в которую будут поступать хозяйственно-бытовые и промышленные стоки, прошедшие предварительную очистку на локальных очистных сооружениях до ПДК, допустимых к сбросу в сеть. Для муниципального образования принята неполная раздельная система водоотведения с учетом рельефа местности, обуславливающая наличие нескольких бассейнов канализования.

- 1 бассейн канализования – г. Гаврилов Посад;

- 2 бассейн канализования – с. Ирмес;

Общее расчетное водоотведение по поселению составит:

- на І этап строительства – **0, 344** тыс. м./сутки;

- на расчетный срок - **0, 527** тыс. м./сутки;

На территории поселения предлагается реконструкция и модернизация существующих очистных сооружений полной биологической очистки, строительство канализационных очистных сооружений полной биологической очистки с доочисткой сточных вод и механическим обезвоживанием осадка во всех бассейнах канализования, развитие и замена изношенных канализационных сетей, а также строительство компактных

очистных сооружений биологической очистки малой производительности на площадках планируемой индивидуальной жилой застройки в коттеджных поселках.

Площадки планируемых объектов канализования, располагаемые рядом, следует объединить в единые системы хозяйственно-бытовой канализации.

Территория существующей и планируемой застройки может быть подключена к существующим очистным сооружениям.

Для обеспечения отвода и очистки бытовых стоков на территории городского поселения предусматриваются следующие мероприятия:

- реконструкция и модернизация существующих очистных сооружений полной биологической очистки в г. Гаврилов Посад;

- перекладка изношенных канализационных сетей имеющих недостаточную пропускную способность общей протяженностью 0,4 км.

- строительство канализационных сетей в районе с. Ирмес и района «Сельхозтехники» и «Молокозавода» г. Гаврилов Посад для отвода бытовых стоков на существующие очистные сооружения.

Расчеты в материальном и стоимостном выражении приведены в таблице6.3.

Мероприятия по строительству и реконструкции систем водоотведения

Таблица 6.3.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Количество | Затраты  тыс. руб. | Планируемые  сроки проведения | |
| 1 этап до 2019 года | 2 этап до 2024 года |
| 1. | Реконструкция очистных сооружений г. Гаврилов Посад | 1 | 8000 | 2400 | 6600 |
| 2. | Строительство канализационного коллектора р-н сельхозтехники, тыс. руб | 1 | 10376,04 | 10376,04 |  |
| 5. | Строительство сетей канализации г. Гаврилов Посад 3 км р-н «Молокозавода» |  | 10000 |  | 10000 |
| 7. | Замена изношенных трубопроводов | 400 м. | 136 | 56 | 86 |
| 8. | Строительство сетей канализации с. Ирмес до очистных г. Гаврилов Посад |  | 10000 |  | 10000 |
|  | Итого |  | 38512,04 | 12832,04 | 25680 |

**6.8. Экологические аспекты мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованной системы водоотведения и очистки сточных вод**

Важнейшим экологическим аспектом, при выполнении мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов систем водоотведения и очистки сточных вод, является сброс сточных вод с превышением нормативно-допустимых показателей. Нарушение требований влечет за собой:

- загрязнение и ухудшение качества поверхностных и подземных вод;

- увеличение количества загрязняющих веществ в сточных водах;

- увеличение объемов сточных вод;

- увеличение нагрузки на очистные сооружения.

При эксплуатации объектов сельскохозяйственного назначения должны проводиться мероприятия по охране земель, почв, водных объектов, растений, животных и других организмов от негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

Производственные организации при осуществлении своей деятельности должны соблюдать требования в области охраны окружающей среды.

Объекты должны иметь необходимые санитарно-защитные зоны и очистные сооружения, исключающие загрязнение почв, поверхностных и подземных вод, водосборных площадей и атмосферного воздуха.

При планировании и застройке должны приниматься меры по санитарной очистке, обезвреживанию и безопасному размещению отходов производства и потребления, соблюдению нормативов допустимых выбросов и сбросов веществ и микроорганизмов, а также по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территорий и иные меры по обеспечению охраны окружающей среды и экологической безопасности в соответствии с законодательством.

Отходы производства и потребления, подлежат сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению, условия и способы которых должны быть безопасными для окружающей среды.

Запрещается сброс отходов производства и потребления, в поверхностные и подземные водные объекты, на водосборные площади, в недра и на почву.

Данные положения определяются Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

Основными причинами, оказывающими влияние на загрязнение почв и подземных вод населенных пунктов муниципального образования, являются:

- отсутствие организации вывоза бытовых отходов с территорий частных домовладений;

- возникновение стихийных свалок вокруг дачных поселков и садовых товариществ;

- отсутствие организованных мест выгула домашних животных;

- несоблюдение утвержденного порядка захоронения трупов домашних животных;

- увеличение числа не канализованных объектов мелкой розничной торговли;

- недостаточное количество общественных туалетов;

- недостаточное количество оборудованных сливных станций для приема жидких бытовых отходов;

- отставание развития канализационных сетей от строительства в целом;

- отсутствие утвержденных суточных нормативов образования жидких и твердых бытовых отходов от частного сектора;

- недостаточное количество свободных площадей для размещения объектов по переработке (утилизации) отходов.

Мощное воздействие на среду обитания оказывают сельскохозяйственные объекты. В частности, серьезным источником загрязнения почв, подземных и поверхностных вод являются стоки и навоз животноводческих предприятий и ферм, а также земледелие, сопровождаемое внесением удобрений и ядохимикатов.

Выпас скота в водоохранных зонах рек и водоёмов неизбежно приводит к уничтожению пойменной растительности, загрязнению воды рек, озер, прудов и водохранилищ навозосодержащими стоками, что представляет опасность для сохранения нормативных показателей качества поверхностных вод, почв и равновесного состояния прибрежных и водных экосистем в целом, а значит, может отразиться на здоровье населения.

Почвы в зоне прохождения автомобильных дорог подвергаются загрязнению соединениями тяжелых металлов, дорожной и резиновой пылью. Потери горюче-смазочных материалов от ходовой части автотранспортных средств и поступление бытового мусора на придорожную полосу оказывает негативное влияние на состояние окружающей среды в целом. Неудовлетворительное состояние канализационных сетей в населенных пунктах муниципальных образований, сброс жидких отходов из неканализованной части жилой застройки населенных пунктов в выгребные ямы, а также размещение иловых осадков на полях фильтрации обуславливает возможность загрязнения подземных вод, загрязнение и переувлажнение почв.

Учитывая вышеизложенное, отсутствие канализационных сетей и очистных сооружений на большей части муниципального образования создает существенные предпосылки к негативному воздействию на окружающую среду.

Строительство, реконструкция и модернизация канализационных сетей и очистных сооружений, соблюдение природоохранных мер позволит снизить риск негативного воздействия на окружающую среду, муниципальным образованием в целом.

**6.9. Оценка потребности в капитальных вложениях в строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованной системы водоотведения**

Согласно Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. N 1662-р, к приоритетным направлениям развития водохозяйственного комплекса в долгосрочной перспективе относятся совершенствование технологии очистки сточных вод, реконструкция, модернизация и новое строительство канализационных сооружений, модернизация промышленных предприятий и внедрение в технологические схемы производственных объектов оборотного водоснабжения.

Водоотведение будет осуществляться самотечными канализационными коллекторами до площадок, существующих и новых очистных сооружений канализации с учетом увеличения их производительности. Самотечная сеть канализации прокладывается из полиэтиленовых безнапорных труб ТУ 2248-003-75245920-2005. Напорная

канализационная сеть – из полиэтиленовых труб ГОСТ 18599-2001 «Техническая».

Произведены ориентировочные расчеты стоимости выполнения вышеуказанных мероприятий и сведены в таблицу 6.3.

В соответствии с действующим законодательством в объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий настоящей схемы включается весь комплекс расходов, связанных с проведением ее мероприятий. К таким расходам относятся:

- проектно-изыскательские работы;

- строительно-монтажные работы;

- работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;

- приобретение материалов и оборудования;

- пусконаладочные работы;

- расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.);

- дополнительные налоговые платежи, возникающие от увеличения выручки

в связи с реализацией программы.

Сметная стоимость строительства и реконструкции объектов определена в ценах 2013 года.

**6.10. Целевые показатели развития централизованной системы водоотведения**

Целевые показатели деятельности при развитии централизованной системы водоотведения устанавливаются в целях поэтапного повышения качества водоотведения и снижения объемов и масс загрязняющих веществ, сбрасываемых в водный объект в составе сточных вод.

Целевые показатели рассчитываются, исходя из:

1) фактических показателей деятельности регулируемой организации за истекший период регулирования;

2) результатов технического обследования централизованных систем водоотведения;

3) сравнения показателей деятельности регулируемой организации с лучшими аналогами.

К целевым показателям деятельности организаций, осуществляющих водоотведение, относятся следующие показатели:

- показатели надежности и бесперебойности водоотведения;

- показатели качества обслуживания абонентов;

- показатели очистки сточных вод;

- показатели эффективности использования ресурсов при транспортировке сточных вод;

- соотношение цены реализации мероприятий инвестиционной программы и их эффективности – улучшение качества очистки сточных вод.

Расчетные значения целевых показателей, с разбивкой по годам, приведены в таблице 6.4.

Перечень значений целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих водоотведение

Таблица 6.4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование целевого показателя | Данные, используемые для установления целевого показателя | Ед. изм. | Величина показателя, в год | | | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Показатель  Очистки сточных вод | Доля сточных вод, подвергающихся очистке в общем объеме сточных вод | % | 70 | 70 | 80 | 80 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| Доля сточных вод, в пределах нормативов и лимитов на сброс |  | 70 | 70 | 80 | 80 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 2. | Показатели надежности и бесперебойности водоотведения | Аварийность централизованных систем водоотведения | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Продолжительность перерывов водоотведения |  | 437 | 437 | 485 | 485 | 485 | 485 | 523 | 523 |
| 3. | Показатель качества обслуживания абонентов | Среднее время ожидания ответа при обращении |  | Не нормируется | | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Доля заявок на подключение, исполненная по итогам года |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4. | Показатель улучшения качества очистки сточных вод | Увеличения доли сточных вод, прошедших очистку и соответствующих нормативным требованиям | % | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 | 30 | 30 |

**6.11. Перечень выявленных бесхозяйных объектов централизованных систем водоотведения.**

Выявленных бесхозяйных объектов централизованных систем водоотведения – не выявлено.

**6.12. Основные финансовые показатели**

Сводная потребность в инвестициях на реализацию мероприятий

Общая сумма инвестиций учитываемая в плане реализации мероприятий программы (без учета НДС) составит всего 48261,64 тыс. рублей, в т.ч. приходящиеся на водоснабжение – 9749,6 тыс. рублей, приходящиеся на водоотведение – 38512,04 тыс. рублей.

**6.13. Ожидаемые результаты при реализации мероприятий схемы**

В ходе достижения значений целевых показателей деятельности организаций, осуществляющих водоснабжение и водоотведение, и в результате реализации настоящей схемы:

- потребители будут обеспечены коммунальными услугами централизованного водоснабжения и водоотведения;

- будет достигнуто повышение надежности и качества предоставления коммунальных услуг;

- будет улучшено качество потребляемой воды;

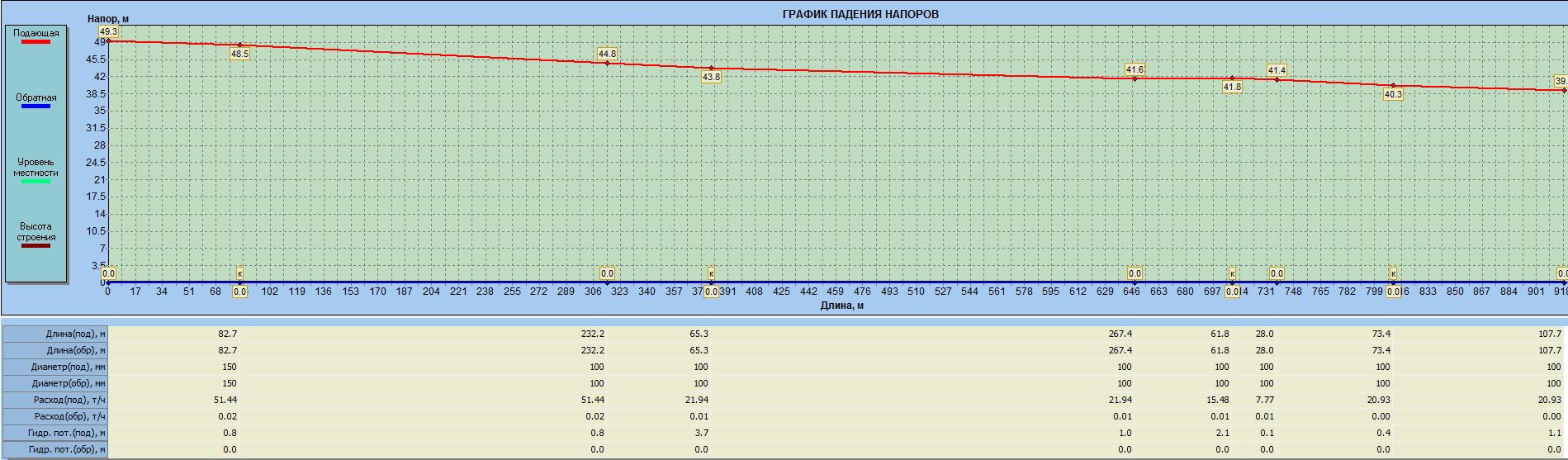
- будет улучшена экологическая ситуация.

Реализация программы направлена на увеличение мощности по водоснабжению и водоотведению для обеспечения подключения строящихся и существующих объектов Гаврилово-Посадского городского поселения в необходимых объемах и необходимой точке присоединения на период 2014 – 2023 г.г.

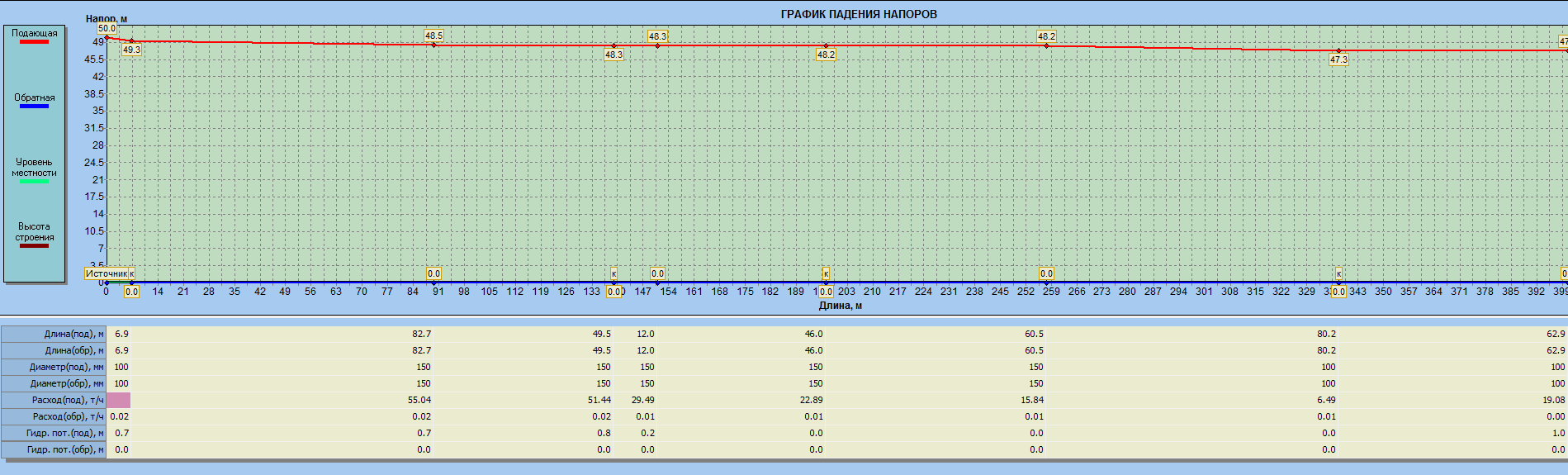
При разработке основных положений данной схемы, инженерные расчеты производились на основании документального и инструментального обследования. Существующие и перспективные схемы сетей водоснабжения и водоотведения (представленные в приложении).

Приложение А.

**График падения напора холодной воды от КНС до ул.Горького,5**



**График падения напора холодной воды от КНС до Ул.Розы Люксембург,6**



\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2019 №15-п

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району на первый квартал 2019 года**

В целях реализации Закона Ивановской области от 14.06.2006 № 61-ОЗ «О порядке предоставления ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, меры социальной поддержки по обеспечению жильём» (в действующей редакции), постановления Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 451-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области на 2013-2020 годы»», руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» и Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району на первый квартал 2019 года в размере 32529 (тридцать две тысячи пятьсот двадцать девять) рублей, подлежащий применению органами местного самоуправления Гаврилово-Посадского муниципального района для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2019 №17-п

О внесении изменений в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 21.08.2013 №399-п «О порядке оформления и подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района»

(в редакции от 19.06.2014 №287-п, от 17.12.2014 №617-п)

Руководствуясь [распоряжением](consultantplus://offline/ref=A66EBD69427F5F4D84A4B34DE642A319CDE6812219BEAAF5FBBAAE08192C8E73664CF798D6FCECFEDEAD2F2DE0632AA2L5REL) Правительства Ивановской области от 09.04.2013 № 74-рп «Об утверждении методических рекомендаций по оформлению муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», в связи с произошедшими изменениями структуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 21.08.2013 №399-п «О порядке оформления и подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района» (в редакции от 19.06.2014 №287-п, от 17.12.2014 №617-п) изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 10.01.2019.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю.Лаптев**

Приложение 1к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 15.01.2019 № 17-п

ИЗМЕНЕНИЯ

В постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 21.08.2013 №399-п «О порядке оформления и подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово- Посадского муниципального района»

(в редакции от 19.06.2014 №287-п, от 17.12.2014 №617-п)

1.В приложении 1 к постановлению «Порядок оформления и подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района» в приложениях 1, 2 вместо слов

«Глава администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района Е.Г.Астафьев»

читать

«Глава Гаврилово-Посадского

муниципального района В.Ю.Лаптев».

2. В приложении 2 к постановлению «Порядок подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района»:

-по тексту приложения вместо слов «Глава администрации» читать «Глава» в соответствующем падеже;

-по тексту приложения вместо слов «заместитель главы администрации, руководитель аппарата» читать «руководитель аппарата администрации» в соответствующем падеже;

-по тексту приложения вместо слов «начальник юридического отдела администрации» читать «начальник юридического отдела Управления экономического развития администрации» в соответствующем падеже;

-в пункте 14 вместо слов «юридическом отделе администрации» читать «в юридическом отделе Управления экономического развития администрации».

-пункт 16 изложить в следующее редакции:

«16. Проекты правовых актов на подпись Главе Гаврилово-Посадского муниципального района вносятся только через руководителя аппарата администрации.»;

-приложение к Порядку подготовки муниципальных правовых актов в администрации Гаврилово-Посадского муниципального района изложить в следующее редакции:

«Приложение к Порядку

подготовки муниципальных правовых

актов в администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

лицевая сторона

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

|  |
| --- |
|  |

Проект постановления вносит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по плану работы, в порядке контроля, текущие вопросы, прочие)

Проект согласован:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Должность, фамилия и инициалы | Замечания | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Антикоррупционная экспертиза проекта муниципального правового акта проведена:

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

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

Начальник юридического отдела

Управления экономического развития администрации: \_\_\_\_\_\_\_А.В.Жуков

В регистр муниципальных нормативных правовых актов Ивановской области постановление направить/не направить (нужное подчеркнуть).

Начальник юридического отдела

Управления экономического развития администрации:\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Жуков

Руководитель аппарата администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Федорова

оборотная сторона

ЛИСТ РАССЫЛКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Ответственный исполнитель

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

(Фамилия И.О.)

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

(дата)

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

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| II. | **Распоряжения администрации Гаврилово-Посадского муниципального района** |

\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.01.2019 № 12-р

**О Всероссийском конкурсе лучших проектов**

**создания комфортной городской среды**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **р а с п о р я ж а е т с я**:

1. Объявить с 23.01.2019 до 15.02.2019 прием предложений от жителей города о предлагаемых мероприятиях, которые будут реализованы на отобранной общественной территории.
2. Определить пунктом сбора кабинет №6 здания администрации района (Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д. 3) с 8:00 до 18:00.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

|  |  |
| --- | --- |
| III. | **Иные документы** |

\*\*\*

**Протокол заседания № 1**

**общественной муниципальной Комиссии Гаврилово-Посадского**

**городского поселения по вопросам реализации муниципальных**

**программ по формированию современной городской среды**

**(далее – Комиссия)**

от 18.01.2019, Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района

Присутствовали 7 членов комиссии (состав Комиссии 8). Кворум имеется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии:**  Тензок Владимир  Эдкарьевич | - | заместитель главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района |
| **Заместитель председателя комиссии:**  Лазарев Дмитрий  Владимирович | - | Заместитель начальника Управления градостроительства и архитектуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – УГА Администрации) |
| **Секретарь комиссии:**  Ткачева Ирина  Витальевна  **Члены комиссии** | - | главный специалист УГА Администрации |
| Божуков Николай  Александрович | - | главный редактор БУ Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда», председатель общественного Совета при администрации Гаврилово-Посадского муниципального района |
| Запрягалов  Владимир Витальевич | - | МКУДОД ДФООЦ «Детский физкультурно-оздоровительный образовательный центр Гаврилово-Посадского муниципального района», педагог дополнительного образования |
| Илиев  Хасан Абукарович | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Осипова  Юлия Александровна | - | заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель химии МБОУ «Гаврилово-Посадская средняя общеобразовательная школа №2 |

Присутствовали приглашенные: Сухов С.С., председатель Совета Гаврилово-Посадского муниципального района; Сидоров В.М., глава Гаврилово-Посадского городского поселения; Федорова А.В., заместитель главы администрации, руководитель аппарата; Антонова О.Н., руководитель общественной приёмной Гаврилово- Посадского местного отделения партии «Единая Россия». Иные присутствующие лица (граждане).

**Повестка**

**заседания Комиссии**

1. Подведение итогов приема предложений от населения об  **общественной территории, подлежащей благоустройству в рамках участия Гаврилово-Посадского городского поселения во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 г.**

**2.Утверждение общественной территории,**  на которой будет реализовываться проект благоустройства.

**По первому вопросу выступил:** В. Э. Тензок, заместитель главы Гаврилово-Посадского муниципального района - председатель комиссии .

В период с 14.12.2018 до 16.01.2019 года был организован прием предложений от населения. Предложение – это выбор одной территории для разработки конкурсного проекта. В выборе территории для конкурса участвовали 527 человек. Свое мнение люди высказывали через проведение опросов.

Сводная информация о внесенных жителями г. Гаврилов Посад предложениях в целях определения общественной территории, подлежащей благоустройству в рамках реализации конкурса,  путем выбора более значимой для города общественной территории:

**всего** приняло участие в голосовании 527 человек;

в предложениях были обозначены 5 общественных территорий г. Гаврилов Посад:

1. Территория Суздальского моста (пешеходная зона, прилегающие участки, часть реки Воймига) – 211 человек – 40,04 %
2. Место купания на берегу р. Ирмес (Суздальское шоссе) - 94 человек – 17,84 %
3. Родник на ул. Горького - 49 человек – 9,3 %
4. Городской сад – 147 человек – 27,89 %
5. Родник на ул. Пионерская – 26 человек – 4,93 %.
6. Свои предложения – 0 человек .

Кроме того, следует учесть результаты голосования по выбору общественных территорий, подлежащих первоочередному благоустройству, которое проходило с 13.04.2018 по 30.04.2018. В голосовании приняло участие 315 человек. Это самые активные и неравнодушные к судьбе нашего города люди, что самое важное и молодые люди – ребята городских школ. В результате голосования «Территория Суздальского моста» получила порядковый номер № 3 (после Городской площади и сквера в центре города которые уже реализуются за счет других программ ) которая набрала 129 голосов.

**По второму вопросу выступил:**

Д.В. Лазарев, заместитель начальника Управления градостроительства и архитектуры администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, заместитель председателя комиссии.

По итогам голосования населения по определению перечня общественных территорий, предлагаемых для благоустройства, наибольшее количество голосов набрала **«Территория Суздальского моста»** (пешеходная зона, прилегающие участки, часть реки Воймига).Предлагаю утвердить эту общественную территорию как территорию, которая войдет в проект для участия г. Гаврилов Посад Гаврилово-Посадского городского поселения во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды 2019 г.

**Решение общественной комиссии**:

1. Принять отчет об итогах по сбору предложений от населения об общественных территориях, подлежащих благоустройству, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 №237 и распоряжением администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 12.12.2018 № 338-р «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды», путем проведения голосования по отбору таких территорий:

|  |
| --- |
| 1.Территория Суздальского моста (пешеходная зона, прилегающие участки, часть реки Воймига) |
| 2.Место купания на берегу р. Ирмес (Суздальское шоссе) |
| 3.Родник на ул. Горького |
| 4.Городской сад |
| 5.Родник на ул. Пионерская |

2.Утвердить общественную территорию, отобранную по итогам голосования для Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды - **«Территория Суздальского моста»** (пешеходная зона, прилегающие участки, часть реки Воймига), как набравшую наибольшее количество голосов.

Голосование:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«За»** | | **«Против»** | | **«Воздержались»** | |
| Количест-во голосов | % от числа проголосовавших | Количество голосов | % от числа проголосовавших | Количество голосов | % от числа проголосовавших |
| 7 | 100 | - | - | - | - |

Решение по вопросу повестки заседания Комиссии – принято.

**Подписи:**

**В.Э. Тензок**

**Д.В. Лазарев**

**И.В. Ткачева**

**Н.А. Божуков**

**В.В. Запрягалов**

**Ю.А. Осипова**

**Х.А. Илиев**