



Информационный бюллетень

**«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального округа»**

Официальное издание
№ 14 (382)
от 20.08.2026 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2026

№ 1241

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 07.11.2022 № 255 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Коляновского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Орлову Е. Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 31.07.2026 № 1241

**Административный регламент
предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации
Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право организации нестационарной розничной торговли»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли» (далее — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, садоводство, огородничество, животноводство, и Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи разрешения на право организации нестационарной розничной торговли на подведомственной Управлению территории.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении

муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, садоводство, огородничество, животноводство, имеющие намерение осуществлять нестационарную розничную торговлю на территории, подведомственной Управлению, в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Ивановского муниципального округа (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи 8(4932) 93-44-60;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8(4932) 93-44-60 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

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

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- разрешения на право организации нестационарной розничной торговли (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (для представителя Заявителя — документ, удостоверяющий его личность, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность);
- заявление о выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли (приложение № 3 к Административному регламенту);
- медицинскую книжку установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для Заявителя, осуществляющего торговую деятельность продовольственными товарами);
- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы, подтверждающие ведение Заявителем личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

Документы, предусмотренные абзацами 5, 6 настоящего пункта, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе, однако их непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления данных документов их копии запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии (при непредставлении Заявителем документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия).

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незавершенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречий в предоставленных документах;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- наличие у Заявителя нарушений правил торговли, санитарных норм и прочего действующего законодательства о торговле;
- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;
- по адресу, указанному в заявлении, размещен другой нестационарный торговый объект, на который имеется действующее разрешение.
- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

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

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных

в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (не более 2 рабочих дней, в срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более 10 дней);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка разрешения на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 15 дней);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (не более 5 дней).

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Управление письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

18.1.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является отсутствие соответствующих документов.

18.2.2. Управление в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

18.2.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

18.2.4. Срок выполнения административной процедуры — не позднее

10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка разрешения на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на право организации нестационарной розничной торговли, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 15 дней.

18.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанного разрешения на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 5 дней со дня подписания разрешения на право организации нестационарной розничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

«__» _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ на право организации нестационарной розничной торговли

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или место жительства индивидуального предпринимателя: _____

ИНН _____

Вид торговой деятельности: _____

Местонахождение торговой точки: _____
Время осуществления торговли: _____
Период торговли: с _____ по _____

Условия осуществления торговой деятельности:

1. Соблюдение действующего законодательства в сфере розничной торговли.
2. Разрешение и схема расположения торговой точки должно быть предъявлено по требованию членов комиссии по выдаче заявлений и контролю за осуществлением нестационарной розничной торговли администрации Ивановского муниципального округа, инспекторов налоговой службы, работников СЭС, Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский».
3. Разрешение на право организации нестационарной розничной торговли изымается органом, выдавшим его, в случаях невыполнения требований правил торговли, санитарных правил и административных нарушений.

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
(Наименование ЮЛ, ФИО ИП, адрес)

Уважаемый (ая)!

Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Коляновское территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли», Управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

от _____

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

почтовый адрес, контактный телефон, иные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной розничной торговли

(наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место № ____ в пределах мест, утвержденных схемой размещения нестационарных торговых объектов, сроком на _____ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

Планируемый вид нестационарного торгового объекта (автолавка, торговый павильон, бахчевой развал, торговая палатка, киоск и т. д.) _____.

Нарушений законодательства в области торговли не имею.

Разрешение прошу выдать _____
(на руки, почтовым отправлением)

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____ /
М.П. (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2026

№ 1242

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления Колянковским территориальным
управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления Колянковским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Колянковского сельского поселения от 07.11.2022 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Колянковского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Орлову Е. Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

**Административный регламент
предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского
муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбище, расположенном в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить перезахоронение, эксгумацию останков с территории кладбища, расположенного в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.2.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.2.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 93-44-60 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

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

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги и оформление документов осуществляет Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- разрешения на захоронение (подзахоронение) (приложения № 1 и № 2 к настоящему Регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

- 2) без личной явки: почтовым отправление.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за получением разрешения на захоронение Заявитель предоставляет в Управление:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение (приложение № 4 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС, либо медицинское свидетельство о смерти, выданное лечебной организацией;
- письменное волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (при его наличии).

При обращении за получением разрешения на подзахоронение Заявитель предоставляет в Управление:

- заявление о выдаче разрешения на подзахоронение (приложение № 5 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС, либо медицинское свидетельство о смерти, выданное лечебной организацией;
- разрешение на захоронение, разрешение на предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения, на котором планируется произвести подзахоронение;
- справка о кремации (в случае подзахоронения урны с прахом);
- письменное волеизъявление лица о подзахоронении в родственную могилу (при его наличии);
- документы, подтверждающие родственную связь с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении, иные документы, подтверждающие степень родства).

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии (при непредставлении Заявителем документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия).

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречий в предоставленных документах;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие свободных участков земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором планируется создание захоронения;
- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

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

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;
- подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.4 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

18.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение).

18.1.8. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом Управления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на захоронение (подзахоронение), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.5. Срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанного разрешения на захоронение (подзахоронение) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

от «__» _____ 2026 г.

№ ____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешение выдано: _____
(ФИО Заявителя)

на право захоронения _____
(ФИО умершего, дата смерти, реквизиты свидетельства

о смерти (медицинского свидетельства о смерти)

на кладбище _____
(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок размером:
_____ на одно захоронение 2,0 м х 1,5 м,
_____ на захоронение урны с прахом 0,8 м х 1,1 м

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

от «__» _____ 2026 г.

№ ____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОДЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешение выдано: _____
(ФИО Заявителя)

на право подзахоронения _____
(ФИО умершего, дата смерти, реквизиты свидетельства

о смерти (медицинского свидетельства о смерти)

в родственную могилу, расположенную на кладбище

(указывается место расположения кладбища)

Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для подзахоронения:

1) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«__» _____ г. «__» _____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

2) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«__» _____ г. «__» _____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

от «__» _____ 2026 г.

№ ____

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) !

Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», Управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

От _____

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на захоронение

Прошу предоставить место для захоронения

(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) «__» _____ 20__ г., на кладбище, расположенном

(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок размером:

_____ на одно захоронение 2,0 м х 1,5 м,

_____ на захоронение урны с прахом 0,8 м х 1,1 м.

Дата захоронения: «__» _____ 20__ г.

Захоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).

Ответственность за захоронение и достоверность сведений беру на себя.

Разрешение прошу выдать: _____
(на руки, почтовым отправлением)

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Начальнику Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

От _____
(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на подзахоронение**

Прошу выдать разрешение на подзахоронение

(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) «__» _____ 20__ г., в родственную могилу, расположенную на кладбище

(указывается место расположения кладбища)
Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для подзахоронения:

1) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«__» _____ г. «__» _____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

2) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«__» _____ г. «__» _____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Подзахоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).
Ответственность за подзахоронение и достоверность сведений беру на себя.

Разрешение прошу выдать: _____
(на руки, почтовым отправлением)

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2026

№ 1243

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным
управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025

№ 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления Колянским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Колянского сельского поселения от 07.11.2022 № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Колянского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Орлову Е. Е.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению

Администрации Ивановского муниципального округа
от 31.07.2026 № 1243

**Административный регламент
предоставления Колянским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки
о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Колянским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками (правообладателями) жилых помещений, расположенных на подведомственной Управлению территории, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи - 8(4932) 93-44-60;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 93-44-60 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

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

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д.Бухарово, ул. Никольская, д. 25 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 -16.00, обед: 12.00 - 12.30;

- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

- заявление о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника (правообладателя) имущества, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, а в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя и его полномочия выступать от имени Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

- документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на имущество, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;
 - письменное обращение или запрос анонимного характера;
 - представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
 - текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.
- 9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.
- 9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

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

- 10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
- 10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
 - предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
 - наличие противоречий в предоставленных документах;
 - заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
 - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
 - поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» itrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

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

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (не более двух рабочих дней, в срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 20 дней);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (не более 10 дней).

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Управление письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

18.1.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

18.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем выхода по месту нахождения домовладения, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, в согласованные с Заявителем в заявлении дату и время (приложение № 3 к настоящему Регламенту). По результатам обследования домовладения Специалист составляет акт обследования (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

18.2.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры — не более 20 дней.

18.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является подписанная справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.2. После подписания справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.3.3. Срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней.

18.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Бланк Коляновского территориального управления

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Кому: _____
(ФИО, адрес заявителя)

СПРАВКА

Настоящая справка выдана _____,
(ФИО заявителя, год рождения)

являющемуся собственником (нанимателем) домовладения (жилого помещения) расположенного по адресу: _____, в том, что в данном домовладении (жилом помещении) имеется печное отопление и (или) на территории домовладения имеются хозяйственные постройки (указать какие), содержание которых требует использование твердого топлива. Отапливаемая площадь _____ кв.м. Площадь хозяйственных построек _____ кв.м. Используемое топливо — (указать).

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

М.П.

Бланк Коляновского территориального управления

от «___» _____ 20___ г. № _____

Кому: _____
(ФИО, адрес заявителя)

Уважаемый (ая)!

Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», Управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

от _____

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

почтовый адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии в домовладении (жилом помещении) печного отопления, а так же наличии на территории домовладения хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, в домовладении (жилом помещении), расположенном по адресу:

Обязуюсь обеспечить доступ должностному лицу Управления на территорию домовладения в целях его обследования в следующие дату и время: «_____» _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин.

Ответ прошу предоставить: _____.

(почтовым отправлением, выдать на руки)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (документы, которые прикладываются к заявлению)

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Справку прошу выдать: _____

(на руки, почтовым отправлением)

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

место составления

дата составления

**АКТ
обследования домовладения**

ФИО и должность лица, проводящего обследование

в рамках рассмотрения заявления _____ о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, поступившего «_____» _____ 20 ____ г., с выходом на место произвел обследование домовладения по адресу:

Обследование проводилось в присутствии _____ в период времени с _____ час.
_____ мин. по _____ час. _____ мин.

Обследованием установлено:

(доступ обеспечен/не обеспечен, установлено наличие/отсутствие печного отопления в жилом помещении, наличие/отсутствие хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива).

Приложение: фототаблица (при наличии).

должность	подпись	И.О. Фамилия
М.П.		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2026

№ 1259

г. Иваново

Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Ивановского муниципального округа

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Ивановского муниципального округа от 26.02.2026 № 231 «Об определении уполномоченного органа на осуществление полномочий в сфере регулирования вопросов реализации на территории Ивановского муниципального округа положений Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Ивановского муниципального округа (приложение).
2. Определить управление по развитию предпринимательства и инвестиционной политике Администрации Ивановского муниципального округа в качестве уполномоченного органа на осуществление полномочий в сфере регулирования вопросов реализации на территории Ивановского муниципального округа положений Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С. В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 04.08.2026 № 1259

Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Ивановского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон

№ 69-ФЗ) и регулирует условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Ивановского муниципального округа (далее - Соглашение).

1.2. Администрация Ивановского муниципального округа (далее - Администрация) является органом местного самоуправления, уполномоченным от имени муниципального образования Ивановского муниципального округа на подписание Соглашений, принятие решений об изменении и прекращении действия Соглашений и об урегулировании вытекающих из них споров, а также на осуществление мониторинга исполнения условий Соглашения.

1.3. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением Соглашения, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному Соглашению, применяются нормы гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ.

1.4. В настоящем Положении используются понятия, предусмотренные Федеральным законом № 69-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2022 № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений».

1.5. Настоящий Порядок применяется к Соглашениям, сторонами которых является Ивановская область и Ивановский муниципальный округ.

1.6. Соглашение заключается в форме электронного документа в государственной информационной системе «Капиталовложения».

2. Условия заключения Соглашения

2.1. Администрация является стороной Соглашения при выполнении одновременно следующих условий:

1) орган исполнительной власти Ивановской области в лице Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 19.10.2020 № 522-п «Об определении исполнительного органа государственной власти Ивановской области, уполномоченного на подписание от имени Ивановской области соглашений о защите и поощрении капиталовложений») является стороной Соглашения;

2) Соглашение заключается с российским юридическим лицом, претендующим на заключение Соглашения (далее - заявитель), которое удовлетворяет следующим требованиям:

а) заявитель отвечает признакам организации, реализующей инвестиционный проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

б) заявителем представлена достоверная информация о себе, в том числе информация, соответствующая сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что:

- заявитель не находится в процессе ликвидации или в отношении него не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в отношении заявителя не открыто конкурсное производство в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- инвестиционный проект, в отношении которого предлагается заключить Соглашение, реализуется на территории Ивановского муниципального округа и соответствует условиям, предусмотренным Федеральным законом № 69-ФЗ.

2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.

2.3. Соглашение заключается в отношении инвестиционного проекта, который удовлетворяет следующим требованиям:

а) инвестиционный проект отвечает признакам инвестиционного проекта, предусмотренным пунктами 3 и 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

б) инвестиционный проект реализуется в сфере российской экономики, которая отвечает требованиям, установленным статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

в) объем капиталовложений в инвестиционный проект соответствует положениям пункта 1 части 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

г) вложенные в инвестиционный проект денежные средства (капиталовложения) отвечают требованиям, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.4. По Соглашению Администрация, являющаяся его стороной, обязуется обеспечить организации, реализующей инвестиционный проект, неприменение в ее отношении актов (решений) органов местного самоуправления, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, а именно:

1) увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

2) увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

3) увеличивающих размер, взимаемых с организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта;

4) устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов;

5) устанавливающих дополнительные запреты, препятствующих реализации инвестиционного проекта.

При этом организация, реализующая проект, имеет право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта на территории Ивановского муниципального округа.

2.5. Администрация не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности.

3. Порядок заключения Соглашения

3.1. Соглашение заключается в соответствии с Правилами заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений, изменения и прекращения действия таких соглашений, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.09.2022 № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений» и Приказом Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 20.12.2022 № 53-п «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений, стороной которых не является Российская Федерация» (далее — Приказ № 53-п).

3.2. После поступления от Департамента экономического развития и торговли Ивановской области на имя Главы Ивановского муниципального округа проекта Соглашения, а также прилагаемых к нему документов и материалов, установленных Приказом № 53-п, Администрация обеспечивает их рассмотрение и согласование.

3.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта Соглашения с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются на рассмотрение и согласование:

- в управление по развитию предпринимательства и инвестиционной политике Администрации Ивановского муниципального округа;

- в структурные подразделения Администрации Ивановского муниципального округа, осуществляющие полномочия в сфере, в которой реализуется (планируется к реализации) инвестиционный проект.

3.4. Структурные подразделения Администрации Ивановского муниципального округа, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов и материалов проверяют их на наличие/отсутствие обстоятельств для отказа в заключении Соглашения, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.5. По результатам проверки документов и материалов структурные подразделения Администрации Ивановского муниципального округа, осуществляющие полномочия в сфере, в которой реализуется (планируется к реализации) инвестиционный проект, в течение 1 (одного) рабочего дня направляют в управление по развитию предпринимательства и инвестиционной политике Администрации Ивановского муниципального округа письменное мнение о возможности заключить Соглашение, либо об отсутствии возможности заключить Соглашение, с указанием обстоятельств, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.6. Управление по развитию предпринимательства и инвестиционной политике Администрации Ивановского муниципального округа по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, а также с учетом мнений, поступивших в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения, в течение 1 (одного) рабочего дня представляет Главе Ивановского муниципального округа письменное обоснование о возможности заключить Соглашение, либо об отсутствии такой возможности.

3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного обоснования, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, Глава Ивановского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- 1) заключить Соглашение;
- 2) отказать в заключении Соглашения.

3.8. Решение о заключении Соглашения принимается в форме постановления Администрации.

3.9. Глава Ивановского муниципального округа и Департамент экономического развития и торговли Ивановской области подписывают Соглашение в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении Соглашения.

3.10. В случае выявления в заявлении, прилагаемых к нему документах и материалах обстоятельств, предусмотренных частью 14 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ, указанные заявление, прилагаемые к нему документы и материалы возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня выявления указанных оснований.

3.11. Рассмотрение документов и материалов о заключении дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в соответствии с порядком и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

3.12. Мониторинг исполнения условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, в том числе этапов реализации инвестиционного проекта, в отношении которого заключено такое Соглашение проводится Администрацией в случае и порядке, установленных в соответствии с Приказом № 53-п.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация, получившая в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ и Приказом № 53-п доступ к персональным данным, сведениям, составляющим коммерческую и (или) иную охраняемую федеральным законом тайну, обязана обеспечивать конфиденциальность соответствующих данных и сведений.

4.2. Положения об ответственности за нарушение условий Соглашения установлены статьей 12 Федерального закона № 69-ФЗ.

4.3. Порядок рассмотрения споров по Соглашению установлен статьей 13 Федерального закона № 69-ФЗ.

4.4. Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона № 69-ФЗ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2026

№ 1260

г. Иваново

**Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы
единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории Ивановского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Администрации Ивановской области от 28.07.2004 № 84-па «Об утверждении Положения об Ивановской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, в целях совершенствования Ивановского муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ивановского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского муниципального района от 29.06.2021 № 756 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ивановского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа Федосову А. Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению

Администрации Ивановского муниципального округа
от 04.08.2028 № 1260

**Положение
о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной
системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории Ивановского муниципального округа**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ивановского муниципального округа (далее — Ивановское окружное звено ТП РСЧС).

2. Ивановское окружное звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства Администрации Ивановского муниципального округа и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Координационными органами Ивановского окружного звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне — комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа;

- на объектовом уровне — комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

3.1. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются соответственно Администрацией Ивановского муниципального округа и организациями на территории Ивановского муниципального округа.

3.2. Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также порядок принятия решений определяются в соответствующих положениях о них или в решениях об их образовании.

Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Ивановском муниципальном округе возглавляет Глава Ивановского муниципального округа.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, возглавляются соответственно руководителями организаций или их заместителями.

3.3. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

- разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- координация деятельности органов управления и сил органов местного самоуправления и организаций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на соответствующих уровнях единой системы;
- обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;
- рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;
- рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решениями органов местного самоуправления и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области и нормативными правовыми актами Ивановского муниципального округа.

4. Постоянно действующими органами управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне — создаваемые при органах местного самоуправления органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (управление по делам ГО и ЧС);
- на объектовом уровне — структурные подразделения организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Постоянно действующие органы управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

5. Органами повседневного управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне — единая дежурно-диспетчерская служба округа;
- на объектовом уровне — дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Компетенция и полномочия органов повседневного управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами Ивановского окружного звена ТП РСЧС, силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны в установленном порядке осуществляют на муниципальном уровне — единая дежурно-диспетчерская служба Ивановского муниципального округа. Размещение органов управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

6. К силам и средствам Ивановского окружного звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства Администрации Ивановского муниципального округа, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств Ивановского окружного звена ТП РСЧС определяется Администрацией Ивановского муниципального округа.

В состав сил и средств Ивановского окружного звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее — силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности Ивановского окружного звена ТП РСЧС утверждается органами исполнительной власти Ивановской области по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

7. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Ивановского муниципального округа осуществляет управление по делам ГО и ЧС МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа».

8. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС.

9. Подготовка Администрации Ивановского муниципального округа и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления Ивановского окружного звена ТП РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

10. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и ГУ МЧС России по Ивановской области, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов Администрации Ивановского муниципального округа и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется нормативными правовыми актами Ивановского муниципального округа и организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

12. Управление Ивановского окружного звена ТП РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил единой системы.

13. Информационное обеспечение в Ивановском окружном звене ТП РСЧС осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с территориальными органами исполнительной власти.

Обмен информацией с иностранными государствами осуществляется в соответствии с международными договорами.

14. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Ивановского окружного звена ТП РСЧС осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ивановского муниципального округа и планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Ивановского окружного звена ТП РСЧС осуществляет ГУ МЧС России по Ивановской области по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

15. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы единой системы функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности — при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- режим чрезвычайной ситуации — при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

16. Решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
- границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
- перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации.

Должностные лица Администрации Ивановского муниципального округа и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, Глава Ивановского муниципального округа и руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС.

18. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Ивановского окружного звена ТП РСЧС, являются:

18.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;
- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- планирование действий органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности; - подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

18.2. В режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил единой системы на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Ивановского окружного звена ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств Ивановского окружного звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;
- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

18.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;
- оповещение Главы Ивановского муниципального округа, а при необходимости — сбор членов КЧС и ОПБ Ивановского муниципального округа, начальников территориальных управлений Администрации Ивановского муниципального округа, руководителей организаций и предприятий, а также оповещение населения о возникших чрезвычайных ситуациях на территории Ивановского муниципального округа;
- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств единой системы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
- информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

19. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил соответствующих подсистем Ивановского окружного звена ТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи — режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы Ивановского окружного звена ТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

19.1. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее — уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования: решение руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;
- местный уровень реагирования: решение Главы Ивановского муниципального округа при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию Ивановского муниципального округа.

19.2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил Ивановского окружного звена ТП РСЧС председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа определяет руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимает дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа предложения о принятии дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Порядок реализации и отмены указанных дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций определяется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

19.3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа отменяет установленные уровни реагирования.

20. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

- локального характера осуществляется силами и средствами организации;
- муниципального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления;
- межмуниципального и регионального характера осуществляется силами и средствами органов исполнительной власти Ивановской области.

21. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных лицами, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с Администрацией Ивановского муниципального округа и руководителями организаций, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

22. Финансовое обеспечение расходов на указанные цели осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета Ивановского муниципального округа Ивановской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

При недостаточности указанных средств и в целях оперативной ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Администрация Ивановского муниципального округа может обращаться в Правительство Ивановской области с просьбой о выделении средств из целевого финансового резерва по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026

№ 1266

г. Иваново

Об утверждении Порядка обеспечения на муниципальном уровне отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа» координации деятельности органов повседневного управления Ивановского муниципального округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

В соответствии с пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, в целях защиты населения Ивановского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок обеспечения на муниципальном уровне отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа» координации деятельности органов повседневного

управления Ивановского муниципального округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского муниципального района от 14.03.2022 № 332 «Об утверждении Порядка обеспечения на муниципальном уровне отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района» координации деятельности органов повседневного управления Ивановского муниципального района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа Федосову А. Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от « 06 » 08 2026 г. № 1266

ПОРЯДОК

обеспечения на муниципальном уровне отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа» координации деятельности органов повседневного управления Ивановского муниципального округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

1. Настоящий Порядок определяет исполнение отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа» (далее – отдел ЕДДС) следующих функций при решении на муниципальном уровне задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и выполнении мероприятий гражданской обороны (далее – ГО):

- обеспечение координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и ГО, в том числе управления силами и средствами муниципального звена Ивановской областной подсистемы РСЧС (далее – силы и средства РСЧС), силами и средствами ГО;

- организация информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и организаций (далее – информационное взаимодействие).

2. Обеспечение на муниципальном уровне координации деятельности органов повседневного управления РСЧС и ГО, в том числе управления силами и средствами РСЧС и ГО, а также организации информационного взаимодействия осуществляется в целях:

- снижения рисков и смягчения последствий ЧС природного и техногенного характера, заблаговременной подготовки к выполнению мероприятий по ГО (приведения ГО в готовность);

- поддержания в готовности к действиям органов повседневного управления РСЧС и ГО, сил и средств РСЧС и ГО, предназначенных (выделяемых) для предупреждения и ликвидации ЧС, решения задач в области ГО;

- достижения согласованных действий органов повседневного управления РСЧС и ГО, сил и средств РСЧС и ГО при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, а также при приведении ГО в готовность и ведении ГО;

- своевременного информирования и оповещения соответствующих координационных органов РСЧС, постоянно действующих органов управления РСЧС, органов повседневного управления РСЧС и ГО, сил РСЧС и ГО о прогнозируемых и возникших ЧС, а также обмена в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО.

Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях — это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных конфликтов или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также о правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

3. Отдел ЕДДС осуществляет координацию деятельности органов повседневного управления РСЧС и ГО, в том числе управление силами и средствами РСЧС, силами и средствами ГО, организует информационное взаимодействие в трех режимах функционирования: повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации.

3.1. В режиме повседневной деятельности (при отсутствии угрозы возникновения ЧС) отдел ЕДДС обеспечивает выполнение следующих функций:

- принимает от населения и дежурно-диспетчерских служб (далее — ДДС) экстренных оперативных служб, организаций (объектов) сообщения о любых происшествиях, несущие информацию об угрозе или возникновении ЧС, осуществляет их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности;

- обобщает и анализирует информацию о происшествиях за текущие сутки и представляет соответствующие доклады по подчиненности в первоочередном порядке в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ивановской области (далее — ЦУКС);

- контролирует готовность ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативно информирует их дежурные смены об обстановке и ее изменениях; обеспечивает устойчивое функционирование на муниципальном уровне средств оповещения органов повседневного управления РСЧС и ГО, сил и средств РСЧС, сил и средств ГО; - обеспечивает доведение до органов повседневного управления РСЧС и ГО, сил РСЧС и ГО, органов управления ГО прогнозов об угрозах возникновения ЧС.

3.1.1. ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), расположенные на территории муниципального образования, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и предоставляют в отдел ЕДДС обобщенную статистическую информацию о происшествиях за прошедшие сутки.

3.1.2. Сообщения о происшествиях, которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, в первоочередном порядке передаются в отдел ЕДДС, а отдел ЕДДС незамедлительно передает информацию в ЦУКС.

3.2. В режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС) отдел ЕДДС выполняет следующие функции:

- осуществляет постоянный контроль за выполнением органами повседневного управления РСЧС и ГО, силами и средствами РСЧС, силами и средствами ГО задач, поставленных комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального округа (далее — КЧС и ОПБ Ивановского муниципального округа);

- осуществляет контроль за выполнением органами повседневного управления РСЧС и ГО, органами управления ГО мероприятий по предупреждению ЧС;

- обеспечивает заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;

- осуществляет оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ Ивановского муниципального округа, ЕДДС муниципальных образований, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также подчиненных сил РСЧС и сил ГО;

- получает и обобщает данные наблюдения и контроля за обстановкой на территории Ивановской области, а также за состоянием окружающей среды; - прогнозирует развитие обстановки;

- координирует действия ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС и ГО при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.

3.3. В режиме ЧС (при возникновении и ликвидации ЧС) отдел ЕДДС выполняет следующие функции:

- оповещает в установленном порядке органы повседневного управления РСЧС и ГО, силы РСЧС и ГО, органы управления ГО о возникновении ЧС;

- контролирует установление и перемещение границ зоны ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

- координирует действия ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также привлекаемых сил и средств РСЧС, сил и средств ГО при проведении работ по защите населения и территории от ЧС;

- передает оперативную информацию руководителям органов управления РСЧС и ГО при организации ликвидации ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, при проведении мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения.

4. В режимах повышенной готовности и ЧС информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС и ГО осуществляется непосредственно через отдел ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится отделом ЕДДС до всех взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органов управления РСЧС и ГО муниципального образования, ЦУКС.

5. Отдел ЕДДС при обеспечении координации деятельности органов повседневного управления РСЧС и ГО, управления силами и средствами РСЧС, силами и средствами ГО, а также при организации информационного взаимодействия запрашивает и получает информацию в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, в том числе об исполнении решений, принятых КЧС и ОПБ Ивановского муниципального округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Отделу ЕДДС при координации деятельности органов повседневного управления Ивановской областной подсистемы РСЧС и ГО, а также при организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО рекомендуется руководствоваться рекомендациями по организации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 25.09.2020 № 5, и Программой подготовки дежурно-диспетчерского персонала единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, утвержденной протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 31.10.2023 № 3.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026

№ 1268

г. Иваново

**О внесении изменения в постановление Администрации Ивановского муниципального округа
от 30.01.2026 № 92 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение информационной
открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1834 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального округа» Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменение в постановление Администрации Ивановского муниципального округа от 30.01.2026 № 92 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа» (далее - Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа <https://ivrayon.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по социальной политике С.Н. Горнушкину.

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

Главы Ивановского муниципального округа

С.В.Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 06.08.2026 № 1268

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 30.01.2026 № 92

Администратор Программы:
Администрация Ивановского муниципального округа
(управление общественной и информационной политики)

Сроки реализации программы:
2026-2028г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления
Ивановского муниципального округа»

1. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	«Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа» (далее-Программа)
Срок реализации муниципальной программы	2026-2028 годы
Перечень подпрограмм	1. «Информирование граждан о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»; 2.«Создание условий для обеспечения информационной открытости органов местного самоуправления»; 3. «Поддержка и развитие институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа».
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики)
Ответственный исполнитель программы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики, управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»
Исполнители	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики); управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа», управление образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, финансовое управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление социальной сферы Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беяницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богданихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области,

	Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области
Цель (цели) муниципальной программы	Развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального округа, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения, институтов гражданского общества в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа в информации и информационном взаимодействии.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1.Количество просмотров информационных материалов Администрации Ивановского муниципального округа в сети Интернет и СМИ (в мес.). 2. Количество экземпляров каждого выпуска издаваемого Информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа». 3.Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой. 4.Количество рабочих мест, требующих приобретение средств защиты. 5.Количество совместных мероприятий с социально- ориентированными некоммерческими организациями.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего –29 580 500,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа; 2026 год — 12 817 500,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа; 2027 год — 8 373 900,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа; 2028 год — 8 389 100,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	-Сохранение механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Ивановского муниципального округа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа; -повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа; -дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального округа; -укрепление институтов гражданского общества.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 №456-п (ред. От 29.12.2021) Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие цифровой экономики и информатизации Ивановской области», на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 9.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2017 №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы».

Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития информационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления установлено на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2013 годах на территории Ивановского муниципального района осуществлялась реализация Долгосрочной целевой программы «О совершенствовании системы информационного обеспечения Ивановского района», с 2014 по 2025 годы муниципальной программы «О реализации мероприятий

по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района». Реализация муниципальных программ позволила включить все сельские поселения района, которые входили в состав муниципалитета до октября 2025 года в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в районе и усилить работу с населением в социальных сетях.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Ивановского муниципального округа. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- переход с 01.01.2026г. официального сайта Ивановского муниципального округа на платформу «Госвеб» в соответствии с поручением Правительства Ивановской области. Здесь будет размещаться информация о важнейших событиях и проводимых в Ивановском муниципальном округе мероприятиях, об оказываемых населению муниципальных услугах, нормативно-правовая, справочная и новостная информация, связанная с деятельностью органов местного самоуправления;

- функционирование сайта Ивановского муниципального района, на котором размещена информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования (с 2010 по 2026 годы), с целью сохранения архивной информации для постепенного ее переноса на официальный сайт Ивановского муниципального округа (платформу «Госвеб»);

- взаимодействие с местными и региональными средствами массовой информации с целью информирования населения об основных общественно-политических, социально-экономических и культурных процессах, происходящих в Ивановском муниципальном округе;

- дальнейшее совершенствование предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

На сегодняшний день в Администрации Ивановского муниципального округа (далее — Администрация) созданы все необходимые условия для совершенствования работы Администрации на основе широкого применения информационно-коммуникационных технологий:

- в основном удовлетворены потребности Администрации в вычислительной технике;

- создана локальная сеть Администрации, которая дала возможность экономии рабочего времени специалистов и повысила эффективность взаимодействия структурных подразделений;

- организовано подключение локальной сети Администрации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- организовано подключение локальной сети Администрации к мультисервисной сети Правительства Ивановской области;

- создана внутренняя беспроводная сеть (Wi-Fi);

- все сотрудники Администрации обеспечены возможностью доступа в сеть Интернет;

- в Администрации эксплуатируются различные информационные системы, но можно констатировать, что уровень их совместимости невысок;

- проведена большая работа по лицензированию используемого программного обеспечения (работа в данном направлении будет продолжаться);

- в штате Администрации состоят специалисты по информационным технологиям.

Таким образом, в Администрации возможно дальнейшее расширение спектра применения информационно-коммуникационных технологий и наращивание темпов внедрения автоматизированных решений.

Однако существуют проблемы, требующие скорейшего разрешения. За последнее время удалось улучшить оснащенность средствами вычислительной и оргтехники структурных подразделений Администрации. Тем не менее, необходимо модернизировать локальную сеть Администрации, расположенную в другом здании.

Ежегодный объем документооборота в Администрации неуклонно растет - в среднем на 10% в год. Анализ внутреннего документооборота Администрации показывает, что практически 100% документов готовится с использованием различных офисных приложений для персональных компьютеров, то есть изначально имеет электронную форму. Однако, обмен документами идет, как правило, на бумажном носителе, причем часто возникает необходимость в их многократном тиражировании с использованием копировальной техники.

Реализация программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков в сфере информационных технологий, позволяющих эффективно выполнять свои должностные обязанности, и, следовательно, повышать эффективность деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа.

Реализация настоящей программы позволит сформировать единое управление информационными процессами, внедрить современные управленческие информационные технологии.

В Ивановском муниципальном округе повышается гражданская и социальная активность населения. В течение ряда лет происходит стимулирование уровня гражданского сознания населения для формирования условий, направленных на развитие социально-ориентированных некоммерческих организаций. Для этого создается благоприятный климат эффективной социализации и самореализации жителей Ивановского муниципального округа.

Реализация программных мероприятий позволит выявить практический потенциал институтов гражданского общества и сформировать атмосферу народного доверия и межнационального согласия.

№	Наименование индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)		
			2023 год	2024 год	2025 год
1	Индекс цитирования Администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	шт.	1610	1620	1620
2.	Количество экземпляров каждого выпуска издаваемого Информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	шт.	56	56	56
3.	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	100	100	100
4.	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	чел.	15	15	15
5.	Количество рабочих мест, требующих приобретения средств защиты	шт.	15	15	15
6.	Количество совместных мероприятий с социально-ориентированными некоммерческими организациями	шт.	4	4	4

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№	Наименование индикатора (показателя)	Ед.изм	Значение целевых индикаторов (показателей)		
			2026 год	2027 год	2028 год
1.	Количество просмотров информационных материалов Администрации Ивановского муниципального округа в сети Интернет и СМИ (в мес.)	шт.	1620	1620	1620
2.	Количество экземпляров каждого выпуска издаваемого Информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа»	шт.	10	10	10
3.	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	100	100	100
4.	Количество рабочих мест, требующих приобретения средств защиты информации	шт.	15	15	15
5.	Количество совместных мероприятий с социально-ориентированными некоммерческими организациями	шт.	4	4	4

Приложение № 1 к Программе

Подпрограмма «Информирование граждан о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»

1.ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	«Информирование граждан о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа» (далее-Подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2026-2028 годы
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий)	Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики)

Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики)
Цель (цели) подпрограммы	Развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального округа, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа в информации и информационном взаимодействии
Задачи подпрограммы	- Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 6 645 600,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2026 год — 2 904 400,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2027 год — 1 870 600,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2028 год — 1 870 600,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- Сохранение механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Ивановского муниципального округа к информации о деятельности органов местного самоуправления; - повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа и сельских территориальных управлений, входящих в его состав; - дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального округа.

2. Характеристики основного мероприятия (основных мероприятий)

Основное мероприятие Подпрограммы: Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа. В рамках Подпрограммы планируется выполнить следующие мероприятия:

1. Экспозиционно-выставочная деятельность;
2. Обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа;
3. Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном округе.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№	Наименование показателя	Ед.изм	Значения целевых показателей		
			2026 год	2027 год	2028 год
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»					
1.	Мероприятие «Экспозиционно-выставочная деятельность»				
	Количество изготовленных информационных материалов	шт.	500	200	200
1.1	Изготовление информационных материалов «Современное социально-экономическое развитие Ивановского муниципального округа»				
	Количество изготовленных информационных материалов	шт.	500	200	200
2.	Мероприятие «Обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»				

2.1.	Заключение муниципальных контрактов на освещение деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа в СМИ				
	Количество заказанных материалов в СМИ	шт.	30	23	23
	Количество просмотров информационных материалов Администрации Ивановского муниципального округа в сети Интернет и СМИ (в мес.)	шт.	1620	1620	1620
2.2	Изготовление и распространение информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа				
	Количество изготовленной сувенирной и рекламной продукции социальной направленности	шт.	0	0	0
2.3.	Техническое обслуживание веб-сайта Ивановского муниципального района (ivrayon.ru)				
	Среднемесячная посещаемость сайта администрации ivrayon.ru в сети Интернет	(просмотров в мес.)	1500	1500	1500
2.4.	Осуществление подписки на периодические издания для органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа				
	Количество периодических изданий по подписке	шт.	1	1	1
2.5.	Мероприятие «Публикация муниципальных правовых актов Ивановского муниципального округа в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа»				
	Количество экземпляров издаваемого информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа»	шт.	10	10	10
3.	Мероприятие «Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном округе»				
3.1.	Проведение социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном округе»				
	Количество социологических опросов населения	шт.	0	0	0

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2026 год	2027 год	2028 год
Подпрограмма, всего							
-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального округа							
	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»			6645600,00	2904400,00	1870600,00	1870600,00
	-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального округа			6645600,00	2904400,00	1870600,00	1870600,00
1.	Мероприятие «Экспозиционно-выставочная деятельность»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	519000,00	261400,00	128800,00	128800,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			519000,00	261400,00	128800,00	128800,00
1.1	Изготовление информационных материалов «Современное социально-экономическое развитие Ивановского муниципального округа»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	519000,00	261400,00	128800,00	128800,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			519000,00	261400,00	128800,00	128800,00
2.	Мероприятие «Обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	6126600,00	2643000,00	1741800,00	1741800,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			6126600,00	2643000,00	1741800,00	1741800,00
2.1.	Заключение муниципальных контрактов на осуществление деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа в СМИ	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	4167590,00	1928400,00	1119595,00	1119595,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			4167590,00	1928400,00	1119595,00	1119595,00
2.2.	Изготовление и распространение информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00

2.3.	Техническое обслуживание веб-сайта Ивановского муниципального района (ivgauon.ru)	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	443520,00	359920,00	41800,00	41800,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			443520,00	359920,00	41800,00	41800,00
2.4.	Осуществление подписки на периодические издания для органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	111400,00	36000,00	37700,00	37700,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			111400,00	36000,00	37700,00	37700,00
2.5.	Мероприятие «Публикация нормативных правовых актов Ивановского муниципального округа в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	1404090,00	318680,00	542705,00	542705,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			1404090,00	318680,00	542705,00	542705,00
3.	Мероприятие «Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном округе	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Проведение социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном округе	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00

Подпрограмма
«Создание условий для обеспечения информационной открытости
органов местного самоуправления»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Создание условий для обеспечения информационной открытости органов местного самоуправления»
Срок реализации подпрограммы	2026 - 2028 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»), управление образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, финансовое управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление социальной сферы Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беляницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богданихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области
Цель подпрограммы	Организовать эффективную деятельность Администрации Ивановского муниципального округа на основе современных технологий
Задачи подпрограммы	Обеспечить повышение качества оказания услуг населению, повышение эффективности муниципального управления, обеспечение информационной открытости и доступности органов местного самоуправления
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего – 22 634 900,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области 2026 год – 9 813 100,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2027 год – 6 403 300,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2028 год – 6 418 500,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Обеспечить муниципальных служащих современной компьютерной на 100%. Довести долю персональных компьютеров, подключенных к локальной сети до 100%. Довести долю персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет – до 100 % (планируется улучшение качества и скорости связи с сетью Интернет). Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение всегда будет 100% (обновление на более функциональное лицензионное программное обеспечение).
--	--

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы.

Основное мероприятие подпрограммы - обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем. В целях выполнения поставленных задач подпрограммы планируется реализация следующих мероприятий.

1) Приобретение и обслуживание компьютерного оборудования.

В связи с тем, что часть техники, находящейся на балансе Администрации Ивановского муниципального округа нуждается в срочной замене был составлен список первоочередности отделов, управлений, нуждающихся в данной потребности:

- Правовое управление;
- Управление по делам ГО и ЧС;
- Управление муниципальных закупок;
- Управление координации земельных отношений.

2) Приобретение и обслуживание программного обеспечения.

Необходимо регулярно обновлять антивирусную систему для обеспечения безопасности деятельности рабочих станций и сетевого оборудования (ежегодное обновление и увеличение клиентов).

Потребность в приобретении операционных систем (ОС) нового поколения (в срочном порядке) обусловлена тем, что 75% установленных ОС Windows морально устарели и не являются обновляемыми системами с 14 марта 2014 года. Безопасность таких систем находится под угрозой, и многие обновляемые программные продукты не работают с данными ОС.

Для корректного взаимодействия с органами власти Ивановской области необходимо приобретение нового поколения офисных программ ОС «Linux».

Это связано с частичной несовместимостью программных комплексов.

2.1. Услуги по приобретению и обслуживанию программного обеспечения.

Стоимость приобретения и обслуживания программного обеспечения рассчитана на основании потребностей органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа в 2025 году.

3) Обеспечение информационной безопасности

Получение аттестатов соответствия требованиям по безопасности информации.

4) Услуги связи (Интернет).

Оплата услуг связи (Интернет) и двух защищенных каналов производится на основании ранее заключенного договора.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2026 год	2027 год	2028 год
Основное мероприятие	Обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем				
1.1. Мероприятие	Приобретение и обслуживание компьютерного оборудования				
	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	100	100	100
1.2. Мероприятие	Приобретение и обслуживание программного обеспечения				
	Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение	%	100	100	100

1.2.1. Мероприятие	Услуги по приобретению и обслуживанию программного обеспечения				
	Обслуживаемость программного обеспечение	%	100	100	100
1.3. Мероприятие	Услуги связи (Интернет)				
	Доля персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет	%	100	100	100
1.4. Мероприятие	Обеспечение информационной безопасности				
	Количество рабочих мест, требующих приобретения средств защиты информации	шт.	15	15	15

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2026 год	2027 год	2028 год
Подпрограмма, всего							
-источник ресурсного обеспечения бюджет Ивановского муниципального округа							
	Основное мероприятие «Обслуживание, приобретение программного обеспечения и технического сопровождение информационных систем»			22634900,00	9813100,00	6403300,00	6418500,00
	-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального округа			22634900,00	9813100,00	6403300,00	6418500,00
1.	Мероприятие «Приобретение и обслуживание компьютерного оборудования»	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»), Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беляницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богдановское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области	2026-2028	9049800,00	4014600,00	2517600,00	2517600,00
		Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)	2026-2028	9049800,00	4014600,00	2517600,00	2517600,00

	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)	2026-2028	9049800,00	4014600,00	2517600,00	2517600,00
1.1.	«Приобретение и обслуживание компьютерного оборудования»	2026-2028	9049800,00	4014600,00	2517600,00	2517600,00
	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»), Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беляницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богданихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Колянское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области	2026-2028	9049800,00	4014600,00	2517600,00	2517600,00
2.	Мероприятие «Приобретение и обслуживание программного обеспечения»	2026-2028	12128300,00	5273900,00	3419600,00	3434800,00
	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»), управление образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области,	2026-2028	12128300,00	5273900,00	3419600,00	3434800,00

	финансовое управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление социальной сферы Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беляницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богданихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области					2026-2028	12128300,00	5273900,00	3419600,00	3434800,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)	Администрация Ивановского муниципального округа (управление эксплуатации и сопровождения информационных систем МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа»), управление образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, финансовое управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, управление социальной сферы Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области,				2026-2028	12128300,00	5273900,00	3419600,00	3434800,00
2.1.	«Услуги по приобретению и обслуживанию программного обеспечения»									

		Балахонковское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Беляницкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богданинское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Богородское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Куликовское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Новоталицкое территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Подвязновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Тимошинское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, Чернореченское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области						
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)		2026-2028	12128300,00	5273900,00	3419600,00	3434800,00	
3.	Мероприятие «Обеспечение информационной безопасности»	Администрация ИМО ЦОФУ	2026-2028	881500,00	320500,00	280500,00	280500,00	
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)		2026-2028	881500,00	320500,00	280500,00	280500,00	
4.	Мероприятие «Услуги связи (Интернет)»	ЦОФУ	2026-2028	575300,00	204100,00	185600,00	185600,00	
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)		2026-2028	575300,00	204100,00	185600,00	185600,00	

**Подпрограмма «Поддержка и развитие институтов гражданского общества
Ивановского муниципального округа»**

1.ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	«Поддержка и развитие институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа» (далее-Подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2026-2028 годы
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий)	Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального округа (управление общественной и информационной политики)
Цель подпрограммы	Объединение усилий органов местного самоуправления, средств массовой информации и некоммерческих организаций социальной направленности в проведении общественно- значимых мероприятий, укрепление гражданского и духовного единства, основанного на гражданской идентичности российской нации
Задачи подпрограммы	информационно-консультационная поддержка институтов гражданского общества; вовлечение населения в деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций; вовлечение граждан в решение вопросов местного значения; информирование о деятельности институтов гражданского общества через средства массовой информации; повышение гражданского самосознания; содействие гармонизации межнациональных отношений и национально-культурному развитию народов, проживающих на территории Ивановского муниципального округа.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 300 000,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2026 год — 100 000,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2027 год — 100 000,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области; 2028 год — 100 000,00 руб., бюджет Ивановского муниципального округа Ивановской области.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- повышение уровня межведомственного взаимодействия при организации и проведении общественно-значимых мероприятий; - активизация населения по направлениям поддержки, развития и укрепления благополучия семьи; - развитие творческого потенциала населения; - формирование здорового образа жизни и поддержка здоровья населения; - гармонизация межнациональных отношений.

2. Характеристики основного мероприятия (основных мероприятий)

Основное мероприятие Подпрограммы: «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа». В рамках Подпрограммы планируется выполнить следующие мероприятия:

1. Оптимизация механизма взаимодействия Администрации Ивановского муниципального округа с редакциями средств массовой информации;
2. Гармонизация межнациональных отношений;
3. Деятельность общественного Совета Ивановского муниципального округа;
4. Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального округа.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

N	Наименование показателя	ед. изм	Значения целевых показателей		
			2026 год	2027 год	2028 год
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа»					
1.	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального округа с редакциями средств массовой информации»				
	Конкурс журналистов и блогеров «Объективный взгляд»	шт.	1	1	1
2.	Мероприятие «Гармонизация межнациональных отношений»				
	День народного Единства	шт.	1	1	1
	Мероприятия совместно с Ивановской региональной общественной организацией «Белорусский национально-культурный центр «Крыница» (Родник)	шт.	2	2	2
3.	Мероприятие «Деятельность общественного Совета Ивановского муниципального округа»				
	Заседания Общественного совета Ивановского муниципального округа	шт.	4	4	4
4.	Мероприятие «Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организация социальной направленности Ивановского муниципального округа»				
	Количество совместных мероприятий	шт.	4	4	4

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия /Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2026 год	2027 год	2028 год
Подпрограмма, всего							
-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)				300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановского муниципального округа)				0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального округа»							
1.	-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)			300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
	-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
	-источник ресурсного обеспечения бюджет Ивановского муниципального округа			300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
1.1.	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального округа с редакциями средств массовой информации»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
	Конкурс журналистов и блогеров «Объективный взгляд»			300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
2.	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	300 000,00	100000,00	100000,00	100000,00
	Мероприятие «Гармонизация межнациональных отношений»			0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	День народного Единства	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
	Мероприятия совместно с Ивановской региональной общественной организацией «Белорусский национально-культурный центр «Крыница» (Родник)			0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00

3.	Мероприятие «Деятельность общественного Совета Ивановского муниципального округа»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
3.1	Заседания общественного Совета Ивановского муниципального округа	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Мероприятие «Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального округа»	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00
4.1	Публичные мероприятия с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального округа	Управление общественной и информационной политики Администрации Ивановского муниципального округа	2026-2028	0,00	0,00	0,00	0,00
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального округа)			0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2026

№ 1275

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чернореченского сельского поселения:
 - от 20.09.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»;
 - от 23.11.2018 № 92 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.09.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Чернореченского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Сипакова М.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского муниципального округа
от 07.08.2026 № 1275

**Административный регламент
предоставления Чернореченским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления Чернореченским территориальным управлением муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи выписок из похозяйственной книги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении

муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории, подведомственной Управлению (населенные пункты: село Чернореченский, деревня Жилино) (далее - Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

Заявители могут:

- являться главой или членами личного подсобного хозяйства;
- не являться членами личного подсобного хозяйства и обращаться в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону (4932) 31-37-87 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

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

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, с. Чернореченский, пере-

улок Зеленый, д. 3А, как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.00 - 16.12, обед: 12.00 – 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, по разделам (подразделам) или по конкретному пункту похозяйственной книги);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, с. Чернореченский, переулок Зеленый, д. 3А в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.00 -16.12, обед: 12.00 - 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной;

- 2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);
- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий);
- документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на объект в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий);
- в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справку об открытии наследственного дела, выданную нотариусом (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий).

8.2. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.3. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

8.4. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.6. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.7. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.9. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданная нотариусом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества Заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

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

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных

в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (не более 2 рабочих дней, в срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);
- подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня).

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Регламента;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

18.1.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципаль-

ной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является отсутствие соответствующих документов.

18.2.2. Управление в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

18.2.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

18.2.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

18.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит выписку из похозяйственной книги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

18.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанной выписки из похозяйственной книги либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

Приложение № 1
к Административному регламенту
(форма)

**Бланк Чернореченского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный
гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность

_____, выдан «__» _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____,
расположенный по адресу: _____,
категория земель _____, о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа,
осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
«__» _____ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии
у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Начальник Чернореченского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
(форма)

**Бланк Чернореченского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
(Ф.И.О, адрес заявителя)

Уважаемый !

Чернореченское территориальное управление, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги», Чернореченское территориальное управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Чернореченского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

М.П.

Начальнику Чернореченского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

от _____

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

_____ почтовый адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги:

- для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

- для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

по форме листов похозяйственной книги;

- для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме с указанием

_____ (указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)
личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

Ответ прошу предоставить: _____
(указать способ получения: почтовым отправлением, выдать на руки)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (указываются все документы, которые прикладываются к заявлению):

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026

№ 1280

г. Иваново

Об утверждении Положения о ежегодной премии Главы Ивановского муниципального округа людям старшего поколения «Признание»

В соответствии с Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, решением Совета Ивановского муниципального округа от 30.07.2026 № 352 «Об учреждении ежегодной премии Главы Ивановского

муниципального округа людям старшего поколения «Признание», в целях повышения социальной активности пожилых граждан, стимулирования их к самореализации Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о ежегодной премии Главы Ивановского муниципального округа людям старшего поколения «Признание» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Ивановского муниципального района:

- от 25.09.2017 № 1810 «Об учреждении премии Главы Ивановского муниципального района людям старшего поколения «Признание»;

- от 05.06.2025 № 826 «О внесении изменений в постановления Администрации Ивановского муниципального района от 25.09.2017 № 1810 «Об учреждении премии Главы Ивановского муниципального района людям старшего поколения «Признание», от 16.12.2009 № 2047 «Об учреждении премии Главы Ивановского муниципального района людям с ограниченными возможностями «Нетерпение сердца».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа А.Г. Федосову.

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

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 10.08.2026 № 1280

**Положение о ежегодной премии Главы Ивановского муниципального округа
людям старшего поколения «Признание»**

Премия Главы Ивановского муниципального округа людям старшего поколения «Признание» (далее - Премия) является поощрением за многолетний добросовестный труд в учреждениях, организациях, на предприятиях Ивановского муниципального округа и активное участие в деятельности районной или первичной ветеранских организациях.

2. Представление о награждении Премией вносится Ивановской районной общественной организацией Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (далее — Ивановская районная ветеранская организация) не позднее, чем за 15 дней до награждения.

3. При внесении предложений о присуждении Премии представляются следующие документы:

- ходатайство о присуждении Премии;
- выписка из протокола заседания Совета Ивановской районной ветеранской организации;
- характеристика представляемого к присуждению Премии;
- согласие на обработку персональных данных (приложение к настоящему Положению).

4. Ивановская районная ветеранская организация осуществляет подготовку наградных материалов и представляет их на рассмотрение комиссии по наградам при Администрации Ивановского муниципального округа (далее — комиссия по наградам).

5. Комиссия по наградам, с учетом количества имеющихся заслуг пожилых граждан, представленных к награждению, по итогам голосования выбирает одну кандидатуру на присуждение Премии, набравшую большее количество голосов.

6. Премия присуждается постановлением Администрации Ивановского муниципального округа.

7. Премия вручается Главой Ивановского муниципального округа или одним из его заместителей на торжественном мероприятии, посвященном Дню пожилого человека, и выплачивается за счет средств бюджета Ивановского муниципального округа Ивановской области в размере 3450 (Три тысячи четыреста пятьдесят) рублей с учетом налогообложения.

8. Регистрация и учет лиц, являющихся лауреатами Премии, осуществляется организационным управлением Администрации Ивановского муниципального округа.

Приложение к Положению о ежегодной премии
Главы Ивановского муниципального округа
людям старшего поколения «Признание»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,

адрес регистрации: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____ когда, кем выдан _____,
ИНН _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

даю согласие Администрации Ивановского муниципального округа, комиссии по наградам при Администрации Ивановского муниципального округа, а также иным лицам, указанным в Положении о ежегодной премии Главы Ивановского муниципального округа людям старшего поколения «Признание», на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов на награждение.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- дата рождения, место рождения, семейное положение, адрес регистрации;
- сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и поощрениях;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- реквизиты банковского счета;
- контактная информация (телефон, e-mail).

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на награждение, включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации (и на бумажном носителе) Администрации Ивановского муниципального округа, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с момента его представления в Администрацию Ивановского муниципального округа до даты его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления на имя Главы Ивановского муниципального округа.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026

№1281

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным
управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перезахоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Коляновского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Орлову Е. Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального округа
от 10.08.2026 № 1281

**Административный регламент
предоставления Коляновским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перезахоронение»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение» (далее – Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Подвизновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи разрешения на эксгумацию и перезахоронение останков умерших с территории кладбища, расположенного в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области (с одного кладбища на другое либо в пределах одного кладбища).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить перезахоронение, эксгумацию останков с территории кладбища, расположенного в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.2.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.2.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 93-44-60 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

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

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 -16.00, обед: 12.30 — 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перезахоронение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги и оформление документов осуществляет Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- разрешения на эксгумацию и перезахоронение (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 -16.00, обед: 12.30 — 13.00;

- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- заявление о выдаче разрешения на эксгумацию и перезахоронение (приложение № 3 к Регламенту);
- свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС (при непредставлении Заявителем документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия), либо медицинское свидетельство о смерти, выданное лечебной организацией;
- документ, подтверждающий факт захоронения эксгумируемого на кладбище с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области;
- документы, подтверждающие родство с эксгумируемым;
- справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области о возможности проведения эксгумации с указанием специальных требований к эксгумации и перевозке останков, предусмотренных санитарно-эпидемиологическим законодательством.

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии (при непредставлении Заявителем документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия).

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представленные незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречий в предоставленных документах;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие свободных участков земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на которое планируется произвести перезахоронение;
- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

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

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;
- формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 15 дней;
- подготовка разрешения на экзгумацию и перезахоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 дней;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги - в течение 5 дней.

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.4 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Управление письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

18.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение.

18.1.8. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

18.2.2. Управление в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

18.2.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

18.2.4. Срок выполнения административной процедуры — в течение 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Подготовка разрешения на эксгумацию и перезахоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на эксгумацию и перезахоронение, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на эксгумацию и перезахоронение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.5. Срок выполнения административной процедуры — в течение 10 дней со дня поступления Специалисту Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на эксгумацию и перезахоронение либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанного разрешения на эксгумацию и перезахоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.4. Срок выполнения административной процедуры — в течение 5 дней со дня подписания разрешения на эксгумацию и перезахоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

от «__» _____ 2026 г.

№ ____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЭКСГУМАЦИЮ И ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешение выдано: _____
(ФИО Заявителя)

на право эксгумации и перезахоронения останков _____
(ФИО умершего, дата смерти,

реквизиты свидетельства о смерти

(медицинского свидетельства о смерти)

с кладбища _____
(указывается место расположения кладбища)

на кладбище _____
(указывается место расположения кладбища)

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
(форма)

Бланк Коляновского территориального управления

от «__» _____ 2026 г.

№ ____

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) !

Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение», Коляновское территориальное управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

_____.

Начальник Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Начальнику Коляновского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа
Ивановской области

от _____

паспортные данные Заявителя

почтовый адрес, контактный телефон, иные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить перезахоронение:

ФИО умершего: _____

Дата смерти: _____

Реквизиты свидетельства о смерти (медицинского свидетельства о смерти): _____

с кладбища: _____

(указывается место расположения кладбища)

на кладбище: _____

(указывается место расположения кладбища)

Причина перезахоронения: _____

(волеизъявление умершего, переезд Заявителя на новое место жительства, иное)

Разрешение прошу выдать: _____

(на руки, почтовым отправлением)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных Коляновским территориальным управлением, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2026

г. Иваново

№ 1302

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, расположенного
на территории Ивановского муниципального округа»**

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального округа от 05.03.2026 № 291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на сайте Ивановского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области А.А. Рагимова.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского муниципального округа
от 13.08.2026 № 1302

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Ивановского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа» (далее — Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги), осуществляемых Администрацией Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Администрация) и ее структурным подразделением – Управлением муниципальным имуществом Администрации Ивановского муниципального округа (далее — Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, Управления и физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа (далее — задание) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

1.2.2. Заявителем на выдачу разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа (далее — разрешение) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) на официальном сайте Ивановского муниципального округа ivrayon.gosuslugi.ru → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Имущественные отношения;

2) в Администрации:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;

3) посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 30-14-21, и (или) при личном посещении Администрации согласно графику приема. Адрес электронной почты: uio.ivrn@ivreg.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора — не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

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

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

По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы:

- понедельник — пятница: 08.00 -17.00, обед: 12.00 — 13.00;
- суббота, воскресенье: выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского муниципального округа в лице Управления муниципальным имуществом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - задание);
- выдача заявителю письма об отказе в выдаче задания;

- выдача заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - разрешение);
 - выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения.
- 2.3.2. Результат предоставления услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
- 1) при личной явке. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10 в соответствии с графиком выдачи документов:
 - вторник: 15:00 -17:00;
 - четверг: 09:00-11:00;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением.
- 2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- 2.5.1. Для получения задания:
- 1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Реестр), утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;
 - 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.
- 2.5.2. Для получения разрешения:
- 2.5.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:
- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);
 - 2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;
 - 3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре.
- 2.5.2.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:
- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);
 - 2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим Органом охраны культурного наследия, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);
 - 3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);
 - 4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);
 - 5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;
 - 6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре.
- 2.5.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до на-

стоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.5.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

5) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

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

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу задания являются:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 Регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.5.2.3 и 2.5.2.4 настоящего Регламента,

требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2. Регламента или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление, производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга - размещены на сайте Ивановского муниципального округа.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

2.13.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13.2. Не предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов — не более двух рабочих дней.

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче задания или об отказе в выдаче задания — двадцать семь рабочих дней;

3) выдача заявителю задания либо разрешения, либо письмо об отказе — три рабочих дня.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подлежит регистрации.

3.2.3. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, передается на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и передаче его на исполнение — не более двух рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче задания либо разрешения или об отказе в выдаче задания либо разрешения.

3.3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.2. По результатам проверки должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит и в течение одного рабочего дня передает на подпись начальнику Управления:

1) на выдачу задания:

- проект задания в двух экземплярах по форме согласно порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278;

2) на выдачу разрешения:

- проект разрешения в двух экземплярах по форме согласно порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письма об отказе (с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента) в двух экземплярах;
- в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе на подпись начальнику Управления.

3.3.4. Задание или разрешение, либо письмо об отказе подписываются начальником Управления.

После подписания задания или разрешения, либо письма об отказе делопроизводитель регистрирует документы.

3.3.5. Один экземпляр задания или разрешения либо письмо об отказе направляются заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Экземпляр задания или разрешения, либо письмо об отказе могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через делопроизводителя или должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Управления.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2026

№ 1304

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 01.09.2023 № 1298 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», решением Совета Ивановского муниципального округа от 07.11.2025 № 43 «О переименовании Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в Администрацию Ивановского муниципального округа Ивановской области», Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 01.09.2023 № 1298 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. По всему тексту приложения к Постановлению слова «Ивановский муниципальный район» заменить словами «Ивановский муниципальный округ» в соответствующем падеже.

1.2. По всему тексту приложения к Постановлению слово «администрация» заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на сайте Ивановского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по социальной политике С.Н. Горнушкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2026

№ 1305

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального округа от 22.04.2026 № 610 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, муниципальными служащими Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Губернатора Ивановской области от 15.03.2013 № 46-уг «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, Администрация Ивановского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального округа от 22.04.2026 № 610 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, муниципальными служащими Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «, лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области» исключить.

1.2. В пункте 1 постановления слова «, лицам, замещающими муниципальные должности в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

**ГЛАВА
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 38

г. Иваново

**О внесении изменения в схему теплоснабжения Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, учитывая заключение публичных слушаний по вопросу актуализации схем теплоснабжения Ивановского муниципального округа от 17 апреля 2026 года, в целях исправления технической ошибки

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в схему теплоснабжения Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, утвержденную постановлением Главы Ивановского муниципального округа от 30.04.2026 № 21, следующее изменение:

в таблице 8 «Технико-экономические показатели котельных Богданихского сельского поселения» части 10 главы 1 строку

«

Ориентировочное значение полезного отпуска в год, Гкал	11 316,441
--	------------

»

изложить в следующей редакции:

«

Плановое значение полезного отпуска в год, Гкал	10 437,956
---	------------

».

2. Схему теплоснабжения Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального округа Ивановской области разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству Н.А. Зимину.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2026 г. № 1241 г. Иваново	2
Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2026 г. № 1242 г. Иваново	10
Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2026 г. № 1243 г. Иваново	19
Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.08.2026 г. № 1259 г. Иваново	28
Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Ивановского муниципального округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.08.2026 г. № 1260 г. Иваново	31
Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ивановского муниципального округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.08.2026 г. № 1266 г. Иваново	36
Об утверждении Порядка обеспечения на муниципальном уровне отделом единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального округа» координации деятельности органов повседневного управления Ивановского муниципального округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.08.2026 г. № 1268 г. Иваново	39
О внесении изменения в постановление Администрации Ивановского муниципального округа от 30.01.2026 № 92 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.08.2026 г. № 1275 г. Иваново	59
Об утверждении административного регламента предоставления Чернореченским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.08.2026 г. № 1280 г. Иваново	67
Об утверждении Положения о ежегодной премии Главы Ивановского муниципального округа людям старшего поколения «Признание»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.08.2026 г. № 1281 г. Иваново	69
Об утверждении административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.08.2026 г. № 1302 г. Иваново	77
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ивановского муниципального округа»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2026 г. № 1304 г. Иваново	83
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 01.09.2023 № 1298 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2026 г. № 1305 г. Иваново	84
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального округа от 22.04.2026 № 610 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, муниципальными служащими Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области, лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.08.2026 г. № 38 г. Иваново	85
О внесении изменения в схему теплоснабжения Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального округа
Администрация Ивановского муниципального округа