****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 07 ноября 2017 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 19.07.2017 г. № 894 «Об официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.08.2017 г. № 969 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1791 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие «Культуры» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.08.2017 г. № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.08.2017 г. № 1026 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 19.07.2017 № 890 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны и порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.08.2017 г. № 1041 «О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населенных пунктах, на подведомственных территориях, объектах и по предупреждению гибели людей от пожаров в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 24.08.2017 г. № 1081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 15.09.2017 г. № 1173 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 4 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2017 год»».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 10.10.2017 г. № 1277 « Об антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. Информация Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

2. Информация Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

3. Информация для населения.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» июля 2017 г. № 894

г. Сосногорск

**Об официальном интернет-сайте муниципального образования**

**муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», во исполнение Решения Совета муниципального района «Сосногорск» от 25.04.2013 № XXIX – 240 «Об официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок управления и технического сопровождения официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Структуру официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Администраторами сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» назначить системных администраторов сектора по муниципальным услугам и информатизации администрации муниципального района «Сосногорск».

4. Администраторам сайта в срок до 01.10.2017 ввести в действие Структуру официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденную настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 03.06.2013 № 772.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

Порядок управления и технического сопровождения официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

1. Настоящий Порядок управления и технического сопровождения интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» разработан во исполнение Решения Совета муниципального района «Сосногорск» от 25.04.2013 № XXIX – 240 «Об официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

2. Для выполнения функций по управлению и сопровождению интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – сайта) назначается ответственное лицо (ответственные лица) – администратор сайта.

 3. Администратор сайта решает следующие задачи:

* своевременное размещение и обновление информации в разделах сайта;
* устранение технических и программных ошибок, а также всех неполадок, возникающих в процессе работы сайта;
* управление сервисами сайта;
* предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
* предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
* организация процесса получения заявок о размещении (удалении) информации на сайте от ответственных за содержание соответствующих разделов исполнителей и своевременное исполнение этих заявок.

 4. Администратор сайта контролирует:

* оплату и работоспособность технологической площадки (хостинга), перенос сайта на другой хостинг (при необходимости) по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Сосногорск»;
* процесс публикации и удаления материалов сайта;
* состояние текущей версии сайта;
* состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;
* правильность отработки сценариев интерактивных сервисов;
* запросы пользователей, поступившие по электронной почте, а также запросы, поступившие при заполнении пользователями интерактивных форм сайта;
* качество работы сайта в различных режимах соединения и через различные программы просмотра.

5. Исполнители, ответственные за размещение информации на отдельных разделах (подразделах) сайта, предоставляют администратору сайта информацию для ее размещения на основании электронной заявки (Приложение к настоящему Порядку).

6. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте, передаются администратору сайта в электронном виде в следующих форматах:

1) Форматы для обмена текстовой информацией:

- документ в формате Adobe Acrobat (расширение файлов .PDF);

- документ в формате Microsoft Word 97, 2000, XP, 2007 (расширение файлов .DOC,.RTF,.TXT,.DOCX);

- документ в формате Hypertext Markup Language (расширение файлов .HTML, HTM).

2) Форматы для обмена табличной информацией:

- документ в формате Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2007 (расширение файлов .XLS,.XLSX);

- файл DBF (расширение файлов .DBF);

- текстовый файл с разделителями (расширение файлов .CSV).

3) Форматы для обмена фото и графической информацией:

- JPEG (расширение файлов .JPG);

- GIF (расширение файлов .GIF);

- TIFF (расширение файлов .TTF);

- BMP (расширение файлов .BMP);

- архивы (.RAR,.ZIP,.7Z).

7. В случае выявления ошибок и неточностей в размещенном на сайте материале исполнитель, ответственный за размещение информации на отдельных разделах (подразделах) сайта, представляет администратору сайта исправленный текст с новой электронной заявкой.

8. Исполнители, ответственные за размещение информации на отдельных разделах (подразделах) сайта несут ответственность за достоверность и своевременное предоставление информации, подлежащей размещению на сайте.

9. Администратор сайта несет ответственность за полноту и точность размещенной на сайте информации, предоставленной ответственными исполнителями.

10. Помощник руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» осуществляет общее руководство функционирования сайта.

Приложение к Положению

**Электронная заявка**

**на размещение информации на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

Прошу разместить в разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (N раздела (подраздела) и наименование)

сайта МОМР "Сосногорск" следующую информацию/информацию согласно

приложению к настоящей заявке:"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Дата размещения информации на сайте - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 При необходимости - время размещения.

 Дата снятия информации с сайта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При необходимости - время снятия.

 Либо указание на бессрочное хранение информации.

 E-mail владельца информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность и ФИО владельца информации

### Структура официального интернет-сайта

### муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основных разделов и подразделов интернет-сайта | Ответственные исполнители | Степень обновления информации |
| 1 | Главная (новости, анонсы) | Руководитель отдела общественных связей и информационной политики | Оперативная |
| 2 | Глава МР «Сосногорск»  |
| 2.1 | Общая информация | Руководитель отдела общественных связей и информационной политики | Постоянная информация |
| 2.2 | Полномочия | Руководитель организационного отдела |
| 2.3 | Контактная информация |
| 3 | Совет МР «Сосногорск»   |
| 3.1 | Общая информация |  Руководительорганизационного отдела  | Постоянная информация |
| 3.1.1 | Адреса, телефоны |  |  |
| 3.1.2 | Состав |
| 3.1.3 | Комиссии |
| 3.1.4 | Регламент работы Совета |
|  | 3.1.5 | Структура Совета |
| 3.2 | Информация о заседаниях Совета |  | Текущая информация |
|  | 3.2.1 | Объявления о дате проведения заседания Совета, месте и времени |  |  |
| 3.2.2 | Повестки дня заседаний Совета |
| 3.3 | Нормотворческая деятельность Совета |  | Текущая информация  |
| 3.3.1 | Проекты решений Совета |  | Текущая информация |
| 3.3.2 | Порядок обжалования нормативных правовых актов Совета | Постоянная информация |
| 3.4 | Информация о мероприятиях, проводимых Советом | Руководитель организационного отдела, руководитель отдела общественных связей и информационной политики | Оперативная информация |
| 3.4.1 | Руководительорганизационного отдела Анонсы мероприятий |  |  |
| 3.4.2 | Информация о прошедших мероприятиях |  Текущая информация |
| 3.4.3 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района | Постоянная информация |
| 3.5 | Противодействие коррупции | Руководитель организационного отдела | Постоянная информация |
|  |  | 3.5.1 | Нормативные документы |  |  |
|  | 3.5.1.1 | Официальный интернет-портал правовой информации |
|  | 3.5.1.2 | Федеральные законы |
|  | 3.5.1.3 | Указы Президента Российской Федерации |
|  | 3.5.1.4 | Постановления Правительства Российской Федерации |
|  | 3.5.1.5 | Законы Республики Коми |
|  | 3.5.1.6 | Указы Главы Республики Коми |
|  | 3.5.1.7 | Постановления Правительства Республики Коми |
|  | 3.5.1.8 | Муниципальные правовые акты |
| 3.5.2 | Антикоррупционная экспертиза |
| 3.5.3 | Методические рекомендации |
| 3.5.4 | Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения |
| 3.5.5 | Комиссия |
|  | 3.5.5.1 | Состав комиссии |  |  |
| 3.5.5.2 | Положение о комиссии |
| 3.5.5.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 3.5.6 | Обратная связь для сообщения о фактах коррупции |  | Постоянная информация |
| 3.5.7 | Мероприятия по противодействию коррупции | Текущая информация |
| 3.5.8 | Памятки по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток | Постоянная информация |
| 3.6 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |
| 4 | Руководство администрации МР «Сосногорск» |
| 4.1 | Руководитель администрации | Руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда | Постоянная информация |
| 4.2 | Полномочия руководителя |
| 4.3 | Заместители руководителя и их полномочия |
| 5 | Администрация МР «Сосногорск» |
| 5.1 | Структура администрации (схема) | Руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда | Постояннаяинформация |
| 5.2 | Отделы и сектора администрации |
|  | 5.2.1 | Отдел строительства, архитектуры и градостроительного кадастра |
| 5.2.2 | Отдел общественных связей и информационной политики |
| 5.2.3 | Отдел по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету |
| 5.2.4 | Отдел экономического развития и потребительского рынка |
| 5.2.5 | Общий отдел |
| 5.2.6 | Юридический отдел |
| 5.2.7 | Сектор по кадровым вопросам и охране труда |
| 5.2.8 | Сектор по контрольно-аналитическим вопросам |
| 5.2.9 | Сектор по мобилизационной и специальной работе |
| 5.2.10 | Сектор по муниципальным услугам и информатизации |
| 5.2.11 | Сектор по социальным вопросам и НКО |
| 5.2.12 | Главный архитектор |
| 5.3 | Кадровое обеспечение |
|  | 5.3.1 | Поступление на муниципальную службу |  |  |
| 5.3.2 | Сведения о вакантных должностях | Текущая информация |
| 5.3.3 | Квалификационные требования | Постоянная информация |
| 5.3.4 | Конкурсы | Текущая информация |
| 5.3.5 | Нормативные документы | Постоянная информация |
| 5.3.6 | Пенсионное обеспечение |
| 5.3.7 | Резерв управленческих кадров |
|  | 5.3.7.1 | Нормативно-правовое регулирование |
| 5.3.7.2 | Формы бланков для заполнения |
| 5.3.7.3 | Список резерва управленческих кадров |
| 5.3.7.4 | Конкурс на включение в резерв управленческих кадров |
| 5.3.7.5 | Комиссия по подготовке резерва управленческих кадров |
| 5.4 | Отчет о деятельности Администрации(Доклады руководителя администрации МР «Сосногорск») | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 5.5 | Противодействие коррупции | Руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда | Постоянная информация |
|  | 5.5.1 | Нормативные документы |  |  |
|  | 5.5.1.1 | Официальный интернет-портал правовой информации |  |  |
| 5.5.1.2 | Федеральные законы |
| 5.5.1.3 | Указы Президента Российской Федерации |
| 5.5.1.4 | Постановления Правительства Российской Федерации |
| 5.5.1.5 | Законы Республики Коми |
| 5.5.1.6 | Указы Главы Республики Коми |
| 5.5.1.7 | Постановления Правительства Республики Коми |
| 5.5.1.8 | Муниципальные правовые акты |
| 5.5.2 | Антикоррупционная экспертиза |  |  |
| 5.5.3 | Методические рекомендации |
| 5.5.4 | Формы документов для заполнения, связанных с противодействием коррупции |
| 5.5.5 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |
|  | 5.5.5.1 | Состав комиссии |  |  |
| 5.5.5.2 | Положение о комиссии |
| 5.5.5.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 5.5.6 | Комиссия по противодействию коррупции |  | Постоянная информация |
|  | 5.5.6.1 | Состав комиссии |  |  |
| 5.5.6.2 | Положение о комиссии |
| 5.5.6.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 5.5.7 | Обратная связь для сообщения о фактах коррупции |  | Постоянная информация |
| 5.5.8 | Мероприятия по противодействию коррупции | Текущая информация |
|  | Памятки по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток | Постоянная информация |
| 5.6 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  |  |  |
| 5.7 | Информация о средней заработной плате руководителей учреждений |
| 5.8 | Политика Администрации по организации обработки персональных данных | Постоянная информация |
| 5.9 | Нормативные акты и порядок их обжалования | Руководительюридического отдела | Постоянная информация |
|  6 | Структурные подразделения администрации МР «Сосногорск» с правами юр. лица |
| 6.1 | Финансовое управление | НачальникФинансового управления | Постоянная информация |
|  | 6.1.1 | Общая информация |  |  |
| 6.1.2 | Нормативные документы |
| 6.1.3 | Контроль в финансово-бюджетной сфере |
| 6.2 | Управление жилищно-коммунального хозяйства | Заместитель руководителя администрации -начальник Управления ЖКХ | Постоянная информация |
|  | 6.2.1 | Общая информация |  |  |
| 6.2.2 | Памятки населению |
| 6.2.3 | Управляющие организации |
|  | 6.2.3.1 | На территории городского поселения «Сосногорск» |
| 6.2.3.2 | На территории городского поселения «Нижний Одес» |
| 6.2.3.3 | На территории городского поселения «Войвож» |
| 6.2.4 | Ресурсоснабжающие организации |
| 6.2.5 | Программа капитального ремонта |
|  | 6.2.5.1 | Региональная программа капитального ремонта |
| 6.2.5.2 | Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта МКД |
| 6.2.5.3 | Размер предельной стоимости капитального ремонта |
| 6.2.6 | Нормативные документы |
| 6.3 | Комитет по управлению имуществом | Председатель Комитета по управлению имуществом | Постоянная информация |
|  | 6.3.1 | Общая информация |
| 6.3.2 | Нормативные документы |
| 6.3.3 | Прогнозный план приватизации имущества |
| 6.3.4 | Информация о проведении аукционов | Текущая информация |
| 6.3.5 | Информационные сообщения о земельных участках, подлежащих предоставлению |
| 6.3.6 | Результаты проведения аукционов |
| 6.3.7 | Информация о неиспользуемом имуществе |
|  | 6.3.7.1 | Земельные участки |  |  |
| 6.3.7.2 | Объекты капитального строительства |
| 6.3.8 | Улучшение жилищных условий |  | Постоянная информация |
|  | 6.3.8.1 | Получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья |  |  |
| 6.3.8.2 | Обеспечение жильем молодых семей |
| 6.3.8.3 | Обеспечением жильем детей-сирот, оставшихся без попечения родителей |
| 6.3.8.4 | Переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям |
| 6.3.8.5 | Государственная поддержка граждан при жилищном кредитовании |
| 6.4 | Управление образования | Начальник Управления образования | Постоянная информация |
|  | 6.4.1 | Общая информация |  |  |
| 6.4.2 | Подведомственные организации |
| 6.4.3 | Отчеты о деятельности |
| 6.4.4 | Нормативные документы |
| 6.5 | Отдел культуры | Начальник отдела культуры | Постоянная информация |
|  | 6.5.1 | Общая информация |  |  |
| 6.5.2 | Подведомственные организации |
| 6.5.3 | Нормативные документы |
| 6.5.4 | Мероприятия | Текущая информация |
| 6.6 | Отдел физкультуры и спорта | Начальник отдела физкультуры и спорта | Постоянная информация |
|  | 6.5.1 | Общая информация |  |  |
| 6.5.2 | Подведомственные организации |
| 6.5.3 | Нормативные документы |
| 6.5.4 | Мероприятия | Текущая информация |
| 7 | Ревизионная комиссия МР «Сосногорск»  |
| 7.1 | О Ревизионной комиссии МР «Сосногорск» | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постояннаяинформация |
| 7.1.1 | Председатель |  |  |
| 7.1.2 | Структура |
| 7.1.3 | Контактная информация |
| 7.1.4 | Перечень информационных систем |
| 7.2 | Нормативные правовые акты | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск»  | Постояннаяинформация  |
| 7.2.1 | Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований |  |  |
| 7.2.2 | Закон Республики Коми от 29.12.2011 №166-РЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов в Республике Коми» |
| 7.2.3 | Положение о Ревизионной комиссии МР «Сосногорск» |
| 7.2.4 | Регламент Ревизионной комиссии МР «Сосногорск» |
| 7.2.5 | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»  |
| 7.2.6 | Закон Республики от 01.10.2007 №88-РЗ «О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми» |
| 7.3 | Деятельность Ревизионной комиссии | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постояннаяинформация  |
|  | 7.3.1 | План работы |  |  |
| 7.3.2 | Экспертно-аналитическая деятельность |  |  |
| 7.3.3 | Контрольная деятельность |
| 7.3.4 | Годовые отчеты о деятельности |
| 7.3.5 | Сведения об использовании бюджетных средств |
| 7.3.6 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ревизионной комиссии | Текущаяинформация |
| 7.3.7 | Тексты официальных выступлений | Постояннаяинформация  |
| 7.4 | Кадровое обеспечение | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» |  |
|  | 7.4.1 | Порядок поступления на муниципальную службу |  | Постоянная информация |
| 7.4.2 | Сведения о вакантных должностях | Текущая информация |
| 7.4.3 | Квалификационные требования | Постояннаяинформация |
| 7.5 | Противодействие коррупции | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  | 7.5.1 | Нормативные и иные акты в сфере противодействия коррупции |  |  |
|  | 7.5.1.1 | Порядок уведомления муниципальными служащими Ревизионной комиссии |
| 7.5.1.2 | Порядок правил передачи подарков |
| 7.5.1.3 | Порядок о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ревизионной комиссии |
| 7.5.1.4 | Положение о телефоне доверия |
| 7.5.1.5 | Перечень должностей муниципальной службы в Ревизионной комиссии |
| 7.5.1.6 | Положение о предоставлении сведений гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы |
|  | 7.5.2 | Антикоррупционная экспертиза | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постоянная информация |
| 7.5.3 | Формы для документов для заполнения |
|  | 7.5.3.1 | Образец заполнения справки на членов семьи |
| 7.5.3.2 | Образец заполнения справки о доходах и расходах |
| 7.5.3.3 | Форма справки о доходах и расходах |
| 7.5.3.4 | Форма заявления о невозможности представить сведения о доходах и расходах |
| 7.5.3.5 | Форма уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений |
| 7.5.4 | Сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 7.5.5 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов(положение) |
| 7.5.6 | Обратная связь для сообщения о фактах коррупции (информация о телефоне доверия) |
| 7.6 | Стандарты | ПредседательРевизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  | 7.6.1 | Стандарты организации деятельности |  |  |
|  | 7.6.1.1 | Требования к организации делопроизводства |
| 7.6.1.2 | Планирование деятельности |
| 7.6.1.3 | Подготовка годового отчета |
| 7.6.1.4 | Общие требования по разработке стандартов |
| 7.6.2 | Стандарты ВФК |
|  | 7.6.2.1 | Общие правила проведения контрольного мероприятия |
| 7.6.2.2 | Проведение экспертно-аналитического мероприятия |
| 7.6.2.3 | Проведение экспертизы и подготовки заключения на проект бюджета муниципального образования |
| 7.6.2.4 | Осуществление аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг |
| 7.6.2.5 | Проведение экспертизы проектов решений и нормативных правовых актов |
| 7.6.2.6 | Проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета |
|  | 7.6.3 | Методические материалы | Председатель Ревизионной комиссииМР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  | 7.6.3.1 | Методика проверки осуществления бюджетного процесса, включая внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета МО МР |
| 7.6.3.2 | Методика проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений  |
| 7.6.3.3 | Методические рекомендации по организации и проведению проверки использования имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 8 | Обращения граждан в органы местного самоуправления  |
| 8.1 | Обращения к Главе МР «Сосногорск» - председателю Совета района | Руководительорганизационного отдела  |  |
|  | 8.1.1 | Информация о работе по обращению граждан |  | Постоянная информация |
| 8.1.2 | Порядок и время приема |
| 8.1.3 | Установленные формы |
| 8.1.4 | Обзор обращений граждан | Текущая информация |
| 8.1.5 | Написать обращение | Постоянная информация |
| 8.2 | Обращения в Совет МР «Сосногорск» | Руководительорганизационного отдела  |  |
|  | 8.2.1 | Информация о работе по обращению граждан |  | Постоянная информация |
| 8.2.2 | Порядок и время приема |
| 8.2.3 | Установленные формы |
| 8.2.4 | Обзор обращений граждан | Текущая информация |
| 8.2.5 | Написать обращение | Постоянная информация |
| 8.3 | Обращение в Администрацию МР «Сосногорск» | Руководитель общего отдела |  |
|  | 8.3.1 | Информация по обращению граждан |  | Постоянная информация |
| 8.3.2 | Порядок и время приема |
| 8.3.3 | Установленные формы |
| 8.3.4 | Обзор обращений граждан | Текущая информация |
| 8.3.5 | Написать обращение | Постоянная информация |
| 8.4 | Обращение в Ревизионную комиссию МР «Сосногорск» | Председатель Ревизионной комиссии МР «Сосногорск» |  |
|  | 8.4.1 | Информация по обращению граждан |  | Постоянная информация |
| 8.4.2 | Порядок и время приема |
| 8.4.3 | Установленные формы |
| 8.4.4 | Обзор обращений граждан | Текущая информация |
| 8.4.5 | Написать обращение | Постоянная информация |
| 9 | WEB-Приемная Главы МР «Сосногорск» | Руководительорганизационного отдела  | Оперативная информация |
| 10 | WEB-Приемная Руководителя администрации МР «Сосногорск» | Руководитель общего отдела  | Оперативная информация |
| 11 | Устав МР «Сосногорск» |  Руководительорганизационного отдела  |  Постоянная информация |
| 12 | Бюджет МР «Сосногорск» | Начальник Финансового управления | Постоянная информация |
|  | 12.1 | Положение о бюджетном процессе |
| 12.2 | Бюджет |
| 12.3 | Исполнение бюджета |
| 12.4 | Реестр расходных обязательств |
| 12.5 | Муниципальный долг |
| 12.6 | Бюджетная классификация |
|  | 12.7 | Опрос общественного мнения по бюджетной тематике | Текущая информация |
| 13 | Социально-экономическое развитие МР «Сосногорск» | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 13.1 | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынкаИнформация о социально-экономическом развитии МО МР «Сосногорск» |
| 13.2 | Показатели оценки эффективности деятельности ОМСУ |
| 13.3 | Отчет руководителя администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности ОМСУ |
| 13.4 | Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию РФ |
| 13.5 | Реализация Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №№ 596-606 |
| 13.6 | План первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности |
| 13.7 | Результаты независимого опроса населения |
| 13.8 | Прогноз баланса трудовых ресурсов |
| 14 | Стратегическое планирование и муниципальные программы | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 14.1 | Стратегия социально-экономического развития |
| 14.2 | План реализации мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития |
| 14.3 | Муниципальные программы |
|  | 14.3.1 | Перечень муниципальных программ |
| 14.3.2 | Отчет об исполнении муниципальных программ |
| 14.3.3 | Результаты мониторинга реализации муниципальных программ |
| 14.3.4 | Отчет об участии муниципального района «Сосногорск» в мероприятиях государственных программ Республики Коми, предусматривающих участие средств федерального бюджета |
| 14.4 | Прогноз социально-экономического развития |
| 15 | Инвестиционная деятельность | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 15.1 | Информация о формах государственной поддержки, оказываемой органами исполнительной власти Республики Коми |
| 15.2 | Нормативные документы |
| 15.3 | Канал прямой связи инвесторов с руководством Администрации МР «Сосногорск»  |
| 15.4 | Инвестиционный портал Республики Коми |
| 15.5 | Объявления, новости, конкурсы | Оперативнаяинформация |
| 16 | Информация для субъектов малого и среднего предпринимательства | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 16.1 | Малый бизнес |
|  | 16.1.1 | Программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства |
| 16.1.2 | Статистическая информация |
| 16.2 | Информация для субъектов малого и среднего бизнеса |
|  | 16.2.1 | Государственная поддержка |
| 16.2.2 | Муниципальная поддержка |
| 16.2.3 | Нормативные документы |
| 16.2.4 | Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки |
| 16.2.5 | Координационный совет по малому и среднему предпринимательству |
| 16.2.6 | Новости, объявления, конкурсы | Оперативнаяинформация |
| 16.2.7 | Полезные ссылки | Постоянная информация |
| 16.2.8 | Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 16.3 | Потребительский рынок |
|  |  | 16.3.1 | Объекты потребительского рынка |
| 16.3.2 | Розничная продажа алкогольной продукции |
| 16.3.3 | Сельскохозяйственные ярмарки |
| 16.3.4 | Законодательство, полезная информация |
| 16.3.5 | Оперативный штаб по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости |
| 16.4 | Развитие конкуренции |
| 17 | Оценка регулирующего воздействия | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
|  | 17.1 | Проекты нормативно-правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности |
|  | 17.1.1 | Публичные консультации |
| 17.1.2 | Заключение по оценке регулирующего воздействия |
| 17.2 | Экспертиза нормативно-правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности |
|  | 17.2.1 | Публичные консультации |
| 17.2.2 | Заключение по оценке регулирующего воздействия |
| 17.3 | Нормативные документы |
| 18 | Муниципальные услуги и социальная поддержка граждан | Руководитель сектора по муниципальным услугам и информатизации | Постоянная информация |
|  | 18.1 | Реестр муниципальных услуг |
| 18.2 | Нормативные документы |
| 18.3 | Проекты административных регламентов |
| 18.4 | Утвержденные административные регламенты |
| 18.5 | Отцовский капитал  | Руководитель сектора по социальным вопросам и НКО | Постоянная информация |
| 18.6 | Адресная социальная помощь гражданам |
| 19 | Муниципальный контроль |
|  | 19.1 | Жилищный контроль | Заместитель руководителя администрации -начальник Управления ЖКХ | Постоянная информация |
| 19.2 | Земельный контроль | Председатель Комитета по управлению имуществом | Постоянная информация |
| 20 | Противодействие коррупции | Руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда | Постоянная информация |
|  | 20.1 | Нормативные документы |
|  | 20.1.1 | Официальный интернет-портал правовой информации |  |  |
| 20.1.2 | Федеральные законы |
| 20.1.3 | Указы Президента Российской Федерации |
| 20.1.4 | Постановления Правительства Российской Федерации |
| 20.1.5 | Законы Республики Коми |
| 20.1.6 | Указы Главы Республики |
| 20.1.7 | Постановления Правительства Республики Коми |
| 20.1.8 | Муниципальные правовые акты |
| 20.2 | Антикоррупционная экспертиза |  | Текущая информация |
| 20.3 | Методические рекомендации | Постоянная информация |
| 20.4 | Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения |
| 20.5 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 20.6 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |
|  | 20.6.1 | Состав комиссии |  |  |
| 20.6.2 | Положение о комиссии |
| 20.6.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 20.7 | Комиссия по противодействию коррупции |  | Постоянная информация |
|  | 20.7.1 | Состав комиссии |  |  |
| 20.7.2 | Положение о комиссии |
| 20.7.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 20.8 | Обратная связь для сообщения о фактах коррупции |  | Текущая информация |
| 20.9 | Мероприятия по противодействию коррупции | Постоянная информация |
| 20.10 | Памятки по предотвращению случаев получения и вымогательства взяток |
| 20.11 | Комиссия по противодействию коррупции по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению, требований об урегулировании конфликта интересов руководителя администрации МР «Сосногорск» |
|  | 20.11.1 | Состав комиссии |
| 20.11.2 | Положение о комиссии |
| 20.11.3 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 21 | Противодействие идеологии терроризма | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск», руководители структурных подразделений администрации | Постоянная информация |
| 22 | Деятельность муниципальной антитеррористической комиссии | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧСМО МР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  | 22.1 | Состав комиссии |
| 22.2 | Методические материалы |
| 22.3 | Нормативные документы |
| 22.4 | Информация о работе комиссии | Текущая информация |
| 23 | Градостроительная деятельность |  | Постоянная информация |
|  | 23.1 | Схемы территориального планирования | Главный архитектор |
| 23.2 | Проекты планировки и проекты межевания |
| 23.3 | Положение о порядке присвоения адресов объектам недвижимости в МО МР «Сосногорск» | Руководитель отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра |
| 23.4 | Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории МО МР «Сосногорск» |
| 23.5 | Реестр разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию жилых домов |
| 24 | Независимая оценка качества предоставления услуг | Руководитель сектора по муниципальным услугам и информатизации | Постоянная информация |
|  | 24.1 | Нормативные документы |
| 24.2 | Деятельность Общественного Совета МО МР «Сосногорск» |
| 24.3 | Проведение независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги |
| 24.4 | Реализация мероприятий по улучшению качества работы организаций, оказывающих социальные услуги |
| 25 | Общественный Совет МО МР «Сосногорск» | Руководитель общего отдела | Постоянная информация |
|  | 25.1 | Положение об Обществе Совете |
| 25.2 | Состав Общественного Совета |
| 25.3 | План работы |
| 25.4 | Протоколы заседаний |
| 25.5 | Веб-приемная | Оперативная информация |
| 26 | Общественные обсуждения | Руководитель отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра  | Текущая информация  |
|  | 26.1 | Официальные объявления (за текущий год) |
| 26.2 | Итоговые документы (протоколы) | Постоянная информация |
| 27 |
|  | 27.1 | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧСМО МР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  | 27.1.1 | Общая информация |  |  |
| 27.1.2 | Нормативные документы |
| 27.1.3 | Информация для населения |
| 27.1.4 | Памятки и инструкции |
| 27.1.5 | КЧС и ОПБ МО МР «Сосногорск» (протоколы заседаний) |
| 27.1.6 | Противодействие коррупции  |
| 27.2 | МКУ «Управление капитального строительства г. Сосногорска» | Начальник МКУ «УКС г. Сосногорска» | Постоянная информация |
|  | 27.2.1 | Общая информация |  |  |
| 27.2.2 | Нормативные документы |
| 27.2.3 | Услуги, оказываемые МКУ «УКС г. Сосногорска» |
| 27.2.4 | Противодействие коррупции |
| 27.3 | МАУ «Архивно-информационный центр» МР «Сосногорск» | Директор МАУ «АИЦ» МР «Сосногорск» | Постоянная информация |
|  |  | 27.3.1 | Общая информация |
| 27.3.2 | Нормативные документы |
| 27.3.3 | Архивный отдел |
| 27.3.4 | Информационный отдел |
| 27.3.5 | Дополнительные платные услуги |
| 27.3.6 | Работа с персональными данными |
| 27.3.7 | Противодействие коррупции |
| 27.3.8 | Отчет о выполнении муниципального задания | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
| 27.3.9 | Информация о контрольных мероприятиях |
| 27.4 | МАУ «Сосногорск Медиа» | Директор МАУ «Сосногорск Медиа» | Постоянная информация |
|  | 27.4.1 | Общая информация |  |  |
| 27.4.2 | Нормативные документы |
| 27.4.3 | Отдел печати |
| 27.4.4 | Отдел телепрограмм |
| 27.4.5 | Информация для рекламодателей |
| 27.4.6 | Работа с персональными данными |
| 27.4.7 | Противодействие коррупции |
| 27.4.8 | Отчет о выполнении муниципального задания | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
| 27.4.9 | Информация о контрольных мероприятиях |
|  | 27.5 | Муниципальные унитарные предприятия | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка | Постоянная информация |
| 28 |
|  | 28.1 | Межрайонное управление пенсионного фонда России в г. Сосногорске Республики Коми | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 28.2 | ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска» | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 28.3 | ГУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска» | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 28.4 | ГБУЗ РК «Сосногорская центральная районная больница» | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 28.5 | Территориальный отдел ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску/Мои документы/ | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 28.6 | Территориальная избирательная комиссия города Сосногорска | Переход на официальный сайт учреждения |  |
| 29 |
|  | 29.1 | Прокуратура города Сосногорска | Прокуратура города Сосногорска | Постоянная информация |
|  | 29.1.1 | Контактная информация |  |  |
|  | 29.1.2 | Прокуратура города Сосногорска информирует |
| 29.2 | Сосногорская транспортная прокуратура | Сосногорская транспортная прокуратура | Постоянная информация |
|  | 29.2.1 | Контактная информация |  |  |
|  | 29.2.2 | Прокуратура города Сосногорска информирует |
| 29.3 | Отдел МВД России по городу Сосногорску | Отдел МВД России по городу Сосногорску | Постоянная информация |
|  | 29.3.1 | Контактная информация |  |  |
|  | 29.3.2 | ОМВД России по городу Сосногорску информирует |
| 30 | Средства массовой информации и Информационный вестник | Руководитель отдела общественных связей и информационной политики | Постоянная информация |
|  | 30.1 | Перечень социально-значимых проектов (тем) освещаемых в средствах массовой информации |
| 30.2 | Информация о СМИ, учрежденных Администрацией МР «Сосногорск» |
| 30.3 | Заря Тимана |
| 30.4 | Вести Тимана |
|  | 30.5 | Информационный вестник Совета и Администрации МР «Сосногорск» | Руководитель организационного отдела  | Постоянная информация |
| 31 | Информация о муниципальном районе «Сосногорск» | Руководитель отдела общественных связей и информационной политики | Постоянная информация |
|  | 31.1 | Общая информация |
| 31.2 | Историческая справка |
| 31.3 | Символика |
| 31.4 | Территориальное деление |
| 31.5 | Почетные граждане |
| 31.6 | Фотографии |
| 31.7 | Фильмы |
| 32 | Информация для населения |  |  |
|  | 32.1 | Расписание общественного транспорта | Заместитель руководителя администрации -начальник Управления ЖКХ | Текущая информация |
| 32.2 | Информация предприятий и организаций | Руководитель отдела общественных связей и информационной политики,руководитель сектора по муниципальным услугам и информатизации | Текущая информация |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2017 г. № 969

г. Сосногорск

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1791 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие «Культуры» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года, утверждённой Постановлением Правительства Республики Коми от 27.03.2006 № 45, в соответствии со Стратегией социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на период до 2020 года, утвержденной Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28 февраля 2014 года, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение «Муниципальная программа «Развитие «Культуры» муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утверждённое Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1791, (далее – Программа), внести изменения следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. раздел «Объёмы финансирования программы» изложить в следующей редакции: «На реализацию Программы потребуется 565 569 489,68руб. из местного, республиканского и федерального бюджетов, в том числе:

по годам:

2014 г. - 94 963 415,61 руб.:

- местный бюджет – 93 816 476,61 руб.;

- республиканский бюджет – 765 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 381 939,00 руб.

2015 г. - 128 060 259,78 руб.:

- местный бюджет –127 012 353,78 руб.;

- республиканский бюджет –917 707,00 руб.;

- федеральный бюджет –130 199,00 руб.

2016 г. – 132 023 982,58руб.:

- местный бюджет –130 923 081,29руб.;

- республиканский бюджет –1 064 501,29 руб.;

- федеральный бюджет – 36 400,00 руб.

2017 г. – 91 745 097,71руб.:

- местный бюджет –90 402417,71 руб.;

- республиканский бюджет –822 200,00 руб.;

- федеральный бюджет – 520 480,00 руб.

2018 г. –59 364 839,00 руб.:

- местный бюджет – 58 997 639,00 руб.;

- республиканский бюджет –367 200,00 руб.;

2019 г. – 59 411 895,00 руб.:

- местный бюджет – 59 044 695,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.».

1.2. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции: «Реализация Программы осуществляется за счет средств местного, республиканского и федерального бюджета.

На реализацию Программы потребуется565 569489,68 руб. из местного, республиканского и федерального бюджетов, в том числе:

по годам:

2014 г. - 94 963 415,61 руб.:

- местный бюджет – 93 816 476,61 руб.;

- республиканский бюджет – 765 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 381 939,00 руб.

2015 г. - 128 060 259,78 руб.:

- местный бюджет –127 012 353,78 руб.;

- республиканский бюджет –917 707,00 руб.;

- федеральный бюджет –130 199,00 руб.

2016 г. –132 023 982,58 руб.:

- местный бюджет – 130 923 081,29 руб.;

- республиканский бюджет –1 064 501,29 руб.;

- федеральный бюджет – 36 400,00 руб.

2017 г. – 91 745 097,71 руб.:

- местный бюджет – 90 402 417,71 руб.;

- республиканский бюджет – 822 200,00 руб.;

- федеральный бюджет – 520 480,00 руб.;

2018 г. –59364839,00 руб.:

- местный бюджет – 58 997 639,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.;

2019 г. – 59 411 895,00 руб.:

- местный бюджет – 59044695,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.».

Прогнозные объемы финансирования Подпрограмм Программы по годам и по источникам предусматриваются в следующих размерах:

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 1 составляет всего 220 100 613,51 руб., в том числе:

2014 г. - 35 563 635,61 руб.:

- местный бюджет – 34 416 696,61 руб.;

- республиканский бюджет – 765 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 381 939,00 руб.

2015 г. - 66 799 766,58 руб.:

- местный бюджет – 66 287 067,58 руб.;

- республиканский бюджет – 382 500,00 руб.;

- федеральный бюджет – 130 199,00 руб.

2016 г. - 68 748 325,61 руб.:

- местный бюджет – 67 972 525,61 руб.:

- республиканский бюджет – 739 400,00 руб.;

- федеральный бюджет – 36 400,00 руб.

2017 г. - 21 725 323,71 руб.:

- местный бюджет – 20 749 843,71 руб.:

- республиканский бюджет – 455 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 520 480,00 руб.;

2018 г. – 13 631 781,00 руб.:

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.;

2019 г. – 13 631 781,00 руб.:

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 2 составляет всего

270 352 050,97 рублей, в том числе:

2014 г. - 50 997 820,00 руб.:

- местный бюджет – 50 997 820,00 руб.;

2015 г. - 48 849 711,00 руб.:

- местный бюджет – 48 314 504,00 руб.;

- республиканский бюджет – 535 207,00 руб.;

2016 г. - 50 290 052,97руб.:

- местный бюджет – 49 964 951,68руб.;

- республиканский бюджет – 325 101,29руб.;

2017 г. – 54 755 117,00 руб.:

- местный бюджет – 54 387 917,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.

2018 г. – 32 706147,00 руб.:

- местный бюджет – 32 338 947,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.;

2019 г. – 32 753 203,00 руб.:

- местный бюджет – 32 386 003,00 руб.

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 3 составляет всего 75 116 825,20рублей, в том числе:

2014 г. - 8 401 960,00 руб.:

- местный бюджет – 8 401 960,00 руб.

2015 г. - 12 410 782,20 руб.:

- местный бюджет – 12 410 782,20 руб.

2016 г. - 12 985 604,00 руб.:

- местный бюджет – 12 985 604,00 руб.

2017 г. – 15 264657,00 руб.:

- местный бюджет – 15 264 657,00 руб.

2018 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.

2019 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.»

 1.3. В Паспорте Подпрограммы 1 «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия» (далее - Подпрограмма 1) Программы:

1.3.1. раздел Паспорта «Объемы финансирования Подпрограммы 1» изложить в следующей редакции: «Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 1 составляет всего 220 100 613,51 руб., в том числе:

2014 г. - 35 563 635,61 руб.:

- местный бюджет – 34 416 696,61 руб.;

- республиканский бюджет – 765 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 381 939,00 руб.

2015 г. - 66 799 766,58 руб.:

- местный бюджет – 66 287 067,58 руб.;

- республиканский бюджет – 382 500,00 руб.;

- федеральный бюджет – 130 199,00 руб.

2016 г. - 68 748 325,61 руб.:

- местный бюджет – 67 972 525,61 руб.:

- республиканский бюджет – 739 400,00 руб.;

- федеральный бюджет – 36 400,00 руб.

2017 г. - 21 725323,71 руб.:

- местный бюджет – 20 749 843,71 руб.:

- республиканский бюджет – 455 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 520 480,00 руб.;

2018 г. – 13 631 781,00 руб.:

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.;

2019 г. – 13 631 781,00 руб.:

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.».

1.4. Раздел V «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 1» Подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 1 составляет всего 220 100 613,51 руб., в том числе:

2014 г. - 35 563 635,61 руб.:

- местный бюджет – 34 416 696,61 руб.;

- республиканский бюджет – 765 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 381 939,00 руб.

2015 г. - 66 799 766,58 руб.:

- местный бюджет – 66 287 067,58 руб.;

- республиканский бюджет – 382 500,00 руб.;

- федеральный бюджет – 130 199,00 руб.

2016 г. - 68 748 325,61 руб.:

- местный бюджет – 67 972 525,61 руб.:

- республиканский бюджет – 739 400,00 руб.;

- федеральный бюджет – 36 400,00 руб.

2017 г. - 21 725323,71 руб.:

- местный бюджет – 20 749 843,71 руб.;

- республиканский бюджет – 455 000,00 руб.;

- федеральный бюджет – 520 480,00 руб.;

2018 г. – 13 631 781,00 руб.:

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.;

2019 г. – 13 631 781,00 руб.;

- местный бюджет – 13 631 781,00 руб.»

1.5. В Паспорте Подпрограммы 2 «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 2) Программы:

1.5.1. раздел Паспорта«Объемы финансирования Подпрограммы 2» изложить в следующей редакции: «Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 2 составляет всего 270 352050,97 рублей, в том числе:

2014 г. - 50 997 820,00 руб.:

- местный бюджет – 50 997 820,00 руб.

2015 г. - 48 849 711,00 руб.:

- местный бюджет – 48 314 504,00 руб.;

- республиканский бюджет – 535 207,00 руб.

2016 г. - 50 290 052,97руб.:

- местный бюджет – 49 964 951,68 руб.;

- республиканский бюджет – 325 101,29 руб.

2017 г. – 54 755 117,00 руб.:

- местный бюджет – 54 387 917,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.

2018 г. – 32706147,00 руб.:

- местный бюджет – 32338947,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.;

2019 г. – 32753203,00 руб.:

- местный бюджет – 32386003,00 руб.

- республиканский бюджет – 367200,00 руб.».

1.6. Раздел VI «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 2» Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции: «Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 2 составляет всего 270 352050,97 рублей, в том числе:

2014 г. - 50 997 820,00 руб.:

- местный бюджет – 50 997 820,00 руб.

2015 г. - 48 849 711,00 руб.:

- местный бюджет – 48 314 504,00 руб.;

- республиканский бюджет – 535 207,00 руб.

2016 г. - 50 290 052,97 руб.:

- местный бюджет – 49 964 951,68 руб.;

- республиканский бюджет – 325 101,29 руб.

2017 г. – 54 755 117,00 руб.:

- местный бюджет – 54 387 917,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.

2018 г. – 32 706147,00 руб.:

- местный бюджет – 32 338947,00 руб.;

- республиканский бюджет – 367200,00 руб.;

2019 г. – 32753203,00 руб.:

- местный бюджет – 32386003,00 руб.

- республиканский бюджет – 367 200,00 руб.».

1.7. В Паспорте Подпрограммы 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (далее – Подпрограмма 3) Программы раздел «Объемы финансирования Подпрограммы 3» изложить в следующей редакции: «Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 3 составляет всего 75 116 825,20 рублей, в том числе:

2014 г. - 8 401 960,00 руб.:

- местный бюджет – 8 401 960,00 руб.

2015 г. - 12 410 782,20 руб.:

- местный бюджет – 12 410 782,20 руб.

2016 г. - 12 985 604,00 руб.:

- местный бюджет – 12 985 604,00 руб.

2017 г. – 15 264657,00 руб.:

- местный бюджет – 15 264 657,00 руб.

2018 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.

2019 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.».

1.8. Раздел VI «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 3» Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции: «Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 3 составляет всего 75 116 825,20 рублей, в том числе:

2014 г. - 8 401 960,00 руб.:

- местный бюджет – 8 401 960,00 руб.

2015 г. - 12 410 782,20 руб.:

- местный бюджет – 12 410 782,20 руб.

2016 г. - 12 985 604,00 руб.:

- местный бюджет – 12 985 604,00 руб.

2017 г. – 15 264657,00 руб.:

- местный бюджет – 15 264 657,00 руб.

2018 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.

2019 г. – 13 026 911,00 руб.:

- местный бюджет – 13 026 911,00 руб.».

1.9. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие «Культуры»муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за счёт средств местного, республиканского и федерального бюджетов муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (с учётом средств межбюджетных трансфертов) приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.10. Таблицу 6 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета (с учетом средств республиканского и федерального бюджетов), бюджетов муниципальных внебюджетных фондов муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2017 г. № 977

г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста**

**16 лет»**

 На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, пункта 31 статьи 32 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – администрация), Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц администрации, МФЦ за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалований действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.2. Заявителями являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет **-** граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации и за границей, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск» (http://www.sosnogorsk.org);

- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- на аппаратно - программных комплексах – Интернет – киоск.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру сектора по социальным вопросам и НКО администрации МР «Сосногорск» (телефон (882149) 5-43-96, МФЦ (телефоны: (82149) 6-76-07), в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в сектор по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – сектор по СВ и НКО), МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом сектора по СВ и НКО, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист сектора по СВ и НКО, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации на официальных сайтах администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется сектором по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск».

МФЦ участвует в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим организациям (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» (далее - решение о разрешении на брак);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996 № 1 , ст. 16);

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 186; «Российская газета» от 08.10.2003, № 202;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Конституция Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2);

б) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 3).

Заявление подается в двух экземплярах.

в) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей));

- копии паспортов заявителей (копия страниц 2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства» с предъявлением оригинала);

- справка о наличии беременности (при наличии);

- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет - киосков с использование универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно- программных комплексов – Интернет - киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. Если документы, указанные в пункте 2.6. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, такие документы запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8.2. Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.6., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.3. В случае если заявителем (лицом, являющимся его представителем по собственной инициативе указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, не достигшее возраста 16 лет, на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами муниципального района «Сосногорск»;

- при отсутствии уважительных причин администрация имеет право отказать в снижении брачного возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренным подпунктом 2.12.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и при получении результатов, предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.17. Информационный стенд администрации должен содержать следующую информацию:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информацию о месте приема заявлений и установленных для приема заявителей днях и часах;

г) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) иную информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников администрации и МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29-31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Коми;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта»;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителю к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Для инвалидов должны обеспечиваться условия для беспрепятственного доступа в помещения, должностные лица учреждения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращения граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан | % | 0 |

2.20. Показатели доступности и качества услуги в МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по предоставлению информации в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по предоставлению в МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в (наименование ведомства или администрации)  | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в обще количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в (наименование ведомства и ли администрации) | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги МФЦ | % | 0 |

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном Интернет - сайте администрации (http://www.sosnogorsk.org), а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*xls, \*xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя с соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием, проверка и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, руководитель сектора по социальным вопросам и НКО администрации МР «Сосногорск» (должностное лицо, его замещающее) ознакамливается с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрирует в течение одного дня рабочего дня у лица, ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов администрации, поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

В случае не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, лицо ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов администрации, поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно (или письменно в том случае, если документы отправлены по почте) о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня получения документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ специалист МФЦ регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением заявлению регистрационного номера не позднее следующего рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения заявления от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов заявителя;

- фамилия, имя, отчество, специалиста, принявшего запрос;

- способ информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выбранный заявителем (смс оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Зарегистрированный пакет документов в день его регистрации передается специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации) администрацией и МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение руководителем сектора по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск» (должностным лицом, его замещающим) зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного пакета документов оформляет и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск».

В случае если ответ на межведомственный запрос приходит в МФЦ в течение одного рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие передает полный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При передаче полного пакета документов в администрацию специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, оформляет сопроводительное письмо в 2 экземплярах и регистрирует исходящий пакет документов в системе электронного документооборота.

В случае если заявитель предоставил все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в течение следующего рабочего дня в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного пакета документов в администрацию.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Руководитель сектора по социальным вопросам (должностное лицо, его замещающее) в течение 6 рабочих дней рассматривает зарегистрированные документы и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12. настоящего административно регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции руководителем администрации.

3.5. Оформление и выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Специалист сектора по СВ и НКО (должностное лицо, его замещающее) готовит в течение 13 рабочих дней и передает на подпись руководителю администрации проект постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет», который пописывает их в течение 3 рабочих дней.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 16 рабочих дней.

3.5.4. Подписанное постановление возвращается в сектор по СВ и НКО администрации МР «Сосногорск», регистрируется в журнале регистрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.5.6. Копия зарегистрированного постановления в течение 4 рабочих дней выдается непосредственно заявителю под роспись.

В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в письменной форме с указанием причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

В случае если результат услуги передается в МФЦ, специалист сектора по СВ и НКО (должностное лицо, его замещающее) обязан передать результат услуги МФЦ в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до конца срока предоставления муниципальной услуги и выдачи результата заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от администрации результата предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 21 рабочий день.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем сектора по СО и НКО администрации МР «Сосногорск».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в три года руководителем сектора по СВ и НКО.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим административным регламентом;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск»;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к руководителю администрации (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой к руководителю администрации на личном приеме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, с официального сайта администрации (<http://www>.sosnogorsk.org), порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к руководителю администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах администрации (адреса и телефоны указаны также в приложении 1 настоящего административно регламента).

5.6. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к руководителю администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае поступления жалобы в администрацию в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

5.11. В случае обжалования отказа администрации должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск», настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении – устный ответ, полученный в ходе личного приема).

5.19. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации городского поселения «Сосногорск» и Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску**

Наименование: Администрация муниципального района «Сосногорск»

Руководитель: Шомесов Виктор Иванович

Адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 72

Телефон: 8(82149) 5-08-90

Телефон сектора по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(82149) 5-43-96

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота «Электронный офис М-6» администрации запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8 (82149) 5-57-14

Официальный сайт администрации: [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org)

Адрес электронной почты: adminsosn@mail.ru

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 8.45 до 17.15 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

пятница: с 8.45до 15.45 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и прием граждан для консультаций осуществляется в секторе по социальным вопросам и НКО администрации.

Наименование: Территориальный отдел Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Сосногорску

Адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7

Директор: Борисова Екатерина Юрьевна

Телефоны: 8 (82149) 6-76-07.

Адрес электронной почты: sosnogorsk@mydocuments11.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00 (без перерыва).

Вторник, четверг - с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва).

Суббота: с 09.00 до 16.00 часов (без перерыва).

Воскресенье – выходной.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

(ФИО несовершеннолетнего гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас снизить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

в связи с тем, что мы уже фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: ожидаем ребенка, родился ребенок)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

 (ФИО гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетним (-ей),

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

(ФИО, несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы состоим в брачных отношениях и ожидаем ребенка либо имеем ребенка (дата рождения ребенка).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет**

Прием и документов проверка заявителя

Наличие всех документов, обязательных для предоставления заявителем

нет *нет*  да

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Возврат заявления с прилагаемыми документами заявителю с устным объяснением о причине отказа

Рассмотрение документов (6 дней)

Отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Устранение замечаний

нет

Направление запроса в орган в соответствии с его компетенцией

Уведомление

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

 документы

Оформление и выдача копии постановления администрации

«О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигнувшему возраста 16 лет» (21 день)

 документы

Устранение оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

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

 (ФИО гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие),

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

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

доводы , на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных**

**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**Ф.И.О. полностью)

имеющий (ая) паспорт гражданина (ки) Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, № паспорта)

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

(когда, кем выдан паспорт)

Зарегистрированный (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие администрации муниципального района «Сосногорск» на обработку моих персональных данных, с целью выдачи разрешения вступить в брак. На проведение, в случае необходимости, проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» августа 2017 г. № 1026

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 19.07.2017 № 890 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны и порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение 1 «Положение о создании и организации деятельности
добровольной пожарной охраны и порядке взаимоотношений добровольной
пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории
муниципального района «Сосногорск», утвержденного постановлением
администрации муниципального района «Сосногорск» от 19.07.2017 № 890,
внести следующие изменения:

1.1. п.п. 3.7, 3.8 положения - исключить.

1. Подпункт 3.9 положения соответственно, считать п.п. 3.7, изменяя в
соответствии с этим дальнейшую нумерацию подпунктов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» августа 2017 г. № 1041

г. Сосногорск

**О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населенных пунктах, на подведомственных территориях, объектах и по предупреждению гибели людей от пожаров в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и в целях предупреждения пожаров, уменьшения их последствий, в том числе гибели людей, а также своевременной организации тушения пожаров в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах муниципального района «Сосногорск», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям администраций городских поселений, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск»:

а) для обеспечения выполнения мер пожарной безопасности в границах поселений муниципального района «Сосногорск» и организациях, расположенных на подведомственной территории откорректировать (разработать) нормативные правовые акты.

2.1. Финансовому управлению администрации муниципального района «Сосногорск» при разработке бюджета муниципального района «Сосногорск» на 2018 год и последующие годы предусматривать расходы на обеспечение пожарной безопасности в части:

а) содержание добровольной пожарной охраны;

б) на очистку пожарных водоемов и гидрантов в зимний период, а также подъездов к ним от снега и льда;

в) на оборудование необходимых мест знаками пожарной безопасности, указателями;

г) на создание минерализованных полос по границам участков, примыкающим к лесным массивам и лесонасаждениям;

д) закупки для муниципальных предприятий, организаций и учреждений пожарно-технической продукции - первичных средств пожаротушения, рукавного оборудования, мотопомп, наглядной агитации, технической литературы;

е) ремонта и восстановления систем противопожарного водоснабжения, установок противопожарной защиты, молниезащиты;

ж) проведения ремонтных и регламентных работ по приведению электрооборудования в пожаробезопасное состояние;

з) осуществления социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами.

2.2.Управлению по делам ГО и ЧС муниципального образования муниципального района «Сосногорск» внести коррективы в планы и программы развития с учетом мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в части:

а) совершенствования противопожарного водоснабжения (закольцевание водопроводных сетей, установка дополнительных пожарных гидрантов, повышение давления в сети водопровода, устройство прудов, запруд, строительство пирсов, пожарных резервуаров, оборудование водонапорных башен устройствами для забора воды пожарными автомобилями);

б) совершенствования содержания и обслуживания дорог местного значения в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

в) организация и осуществления мероприятий по защите населенных пунктов и объектов различного назначения от лесных пожаров;

г) организации работ по восстановлению и содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной и иной собственности;

д) обеспечения пожарной безопасности жилого муниципального фонда и нежилых помещений.

2.3. Управлению по делам ГО и ЧС муниципального образования муниципального района «Сосногорск» совместно с Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» организовать:

а) приведение в исправное состояние источников противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, резервуары, водоемы, водонапорные башни, пирсы и т.д.) в населенных пунктах и организациях независимо от организационно­-правовых форм и форм собственности, расположенных в границах муниципального района «Сосногорск»;

б) содержание в исправном состоянии подъездных путей и площадок к водоисточникам, дорог, проездов, подъездов и проходов к зданиям, сооружениям, используемым при пожаротушении, а также подходов к пожарному инвентарю;

в) поддержание в постоянной готовности к применению пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники;

г) своевременную уборку отходов, мусора и других горючих материалов с территории подведомственного жилого фонда;

д) проведение своевременной очистки подвальных, чердачных помещений, технических помещений от мусора и других горючих материалов, обеспечение запрета доступа в указанные помещения посторонних лиц;

е) проведение ремонта, очистки и проверки дымоходов печного отопления, проверки систем вентиляции газового отопления;

ж) размещение уголков пожарной безопасности в помещениях предприятий жилищно-коммунального хозяйства;

з) размещение на рекламных щитах информации противопожарной тематики;

и) разработку и реализацию планов неотложных сезонных работ по предупреждению пожаров и успешному их тушению в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществлять с привлечением населения к их осуществлению в порядке, устанавливаемыми нормативными правовыми актами для проведения социально значимых работ в сфере пожарной безопасности.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования муниципального района «Сосногорск» оказать методическую помощь в разработке нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 приложения к настоящему постановлению.

4. Отделу общественных связей и информационной политики администрации муниципального района "Сосногорск" (Коростелева Т.Д.) через средства массовой информации, на сайтах администрации, обеспечить информационную поддержку проводимых мероприятий.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном интернет сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

**Перечень**

**мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района**

**«Сосногорск»**

1. Разработка и согласование с отделом НДПР г. Сосногорска УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми Плана по укреплению пожарной безопасности в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск» ежегодно до 30 декабря.
2. Проведение ежеквартального анализа работы по выполнению плана с представлением справки в отдел НДПР г.Сосногорска УНД и ПР ГУ МЧС России по Республики Коми и комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования муниципального района «Сосногорск».
3. Назначение ответственных за работу по обеспечению пожарной

безопасности на территории городского поселения «Сосногорск» в соответствии с Положением о старостах, утвержденное решением II заседания Совета городского поселения «Сосногорск» от 28.10.2016 № 9, а также лиц, ответственных за противопожарное состояние помещений (зданий), находящихся в муниципальной собственности.

1. Принятие нормативно-правовых актов по вопросам:

-об организации пожарно - профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

-об определении формы социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

-о порядке установления в случае повышения пожарной опасности, особого противопожарного режима на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

-об утверждении перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов и дачно-хозяйственных строений в границах населенных пунктов городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

-об организационно - правовом, финансовом, материально техническом обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

* о мерах по предупреждению и тушению пожаров в населенных пунктах, на подведомственных территориях, объектах и по предупреждению гибели людей от пожаров в границах городского поселения «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;
* о деятельности добровольной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны;
* об организации общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности.
1. Организация работы по пропаганде и обучению населения правилам пожарной безопасности, изданию, приобретению и оформлению наглядных пособий по пожарной безопасности (для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности, обучения населения мерам пожарной безопасности на территории городского поселения «Сосногорск» назначается ответственное должностное лицо органа местного самоуправления).
2. Организация работ по размещению информационных стендов по вопросам пожарной безопасности в жилых и общественных зданиях, находящихся в муниципальной собственности.
3. Проведение мероприятий:
* по обеспечению пожарной безопасности объектов с низкой степенью пожарной устойчивости;
* по сносу бесхозных строений;
* по обеспечению возможности забора воды пожарными машинами из естественных и искусственных водоисточников (оборудование пирсов, водонапорных башен);
* по своевременной очистке дорог и проездов в населенных пунктах.
1. Организация контроля за состоянием наружного противопожарного водоснабжения.
2. Принятие мер по обеспечению пожарной безопасности объектов жилого фонда, недопущению посторонних лиц в подвальные, чердачные и технические помещения жилых домов.
3. Проведение работы по созданию добровольных пожарных дружин в поселках сельского типа на территории городского поселения «Сосногорск» и обеспечению их пожарной или приспособленной техникой.
4. Осуществление контроля за соблюдением пожарной безопасности при планировке и застройке территории городского поселения «Сосногорск».
5. Организация работы по установке информационных щитов на противопожарную тематику в населенных пунктах, на стенах жилых домов и т.д.
6. Разработка, утверждение и исполнение расходов на пожарную безопасность (в том числе на содержание добровольной пожарной охраны, закупку пожарно-технической продукции).
7. Организация взаимодействия по профилактике пожаров с жилищно- коммунальными организациями, газовой службой, районными электрическими сетями и Территориальным центром социальной защиты населения государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» августа 2017 г. № 1081

г. Сосногорск

 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

 информация о месте нахождения, графике работы Органа и его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа и его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа - sosnogorsk.org;

2) адрес электронной почты Органа - adminsosn@mail.ru;

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Органе, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Органа), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

 - при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) на официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа и структурных подразделений и адреса электронной почты Органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Орган уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимости.

2.2.2. Проектные организации - в части подготовки и выдачи схемы планируемой застройки земельного участка, эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешенный вид использования, обосновывающих материалов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,** **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Орган в Комиссию, состав которой утвержден Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.05.2017 № 579 «О создании Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Сосногорск»*.*

 Сообщения о проведении публичных слушаний не позднее, чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в срок не позднее 10 календарных дней.

 На основании указанных рекомендаций Руководитель администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
4. Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
8. Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
10. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

 11) Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.05.2017 № 579 «О создании Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Сосногорск»;

12) Уставом муниципального образования городского поселения «Сосногорск»»;

13) Решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 12.10.2012 № 320 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Сосногорск»

14) Решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 26.09.2013 № 108 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского поселения «Сосногорск».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган);

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1. выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
2. выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

- несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории;

- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, установленным Правилами землепользования и застройки.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа sosnogorsk.org.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

1. Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

 При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных днясо дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

 Специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных днейсо дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган в Комиссию, ответственную за проведение публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) Решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 26.09.2013 № 108 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского поселения «Сосногорск».

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и Администрации городского поселения «Сосногорск», размещается на официальном интернет – сайте муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск».

На основании рекомендаций Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Указанное решение подлежит опубликованию подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и Администрации городского поселения «Сосногорск», размещается на официальном интернет – сайте муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении двух календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись руководителю Органа.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение двух календарных дней.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение пяти календарных дня со его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае максимальный срок административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги,ответственному за межведомственное взаимодействие, принятого руководителем органа решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

***Вариант 1:***

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, главным архитектором администрации муниципального района «Сосногорск» делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Орган.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в бумажном виде.

При очной форме подачи документов заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.7.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.7.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочийдень со дня поступления запроса от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в течение 2 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководитель администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его**

**должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования муниципального района «Сосногорск». Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»*.*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**структурных подразделений Органа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72. |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminsosn@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82149)5-57-14 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82149)5-56-17 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | sosnogorsk.org |
|  |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Шомесов Виктор Иванович -руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» |

**График работы главного архитектора администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 | Не приемный день |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 | Не приемный день |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 | 8.45-17.15обед 13.00-14.00 |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

****

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» сентября 2017 г. № 1173

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 4 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2017 год»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 18.03.2016 № 136 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Коми, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Коми обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Коми, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, экспертизе нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Коми», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 26.12.2016 № 850 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Сосногорск» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, экспертизе муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 4 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2017 год» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

**План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального район «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального нормативного правового акта | Срок проведения экспертизы | Курирующий отраслевой (функциональный) орган | Ответственный за подготовку заключения |
| 1 | Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» (далее – Программа) (Приложения к Программе 2.1 – 2.10, 2.15 – 2.17 ) | октябрь –ноябрь 2017 | Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» | Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» октября 2017 г. № 1277

г. Сосногорск

**Об антитеррористической комиссии муниципального образования**

**муниципального района «Сосногорск»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указам Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах противодействию терроризму», Указам Главы Республики Коми от 05.09.2006 № 110 «Об образовании антитеррористической комиссии в Республике Коми», п. 6.1 ч. 1 ст. 15, ст. 7, ст. 17 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2013 № 147 «О муниципальной антитеррористической комиссии муниципального района «Сосногорск».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Чура Е.К.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

**Регламент**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и на территории Республики Коми, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Коми (далее – АТК в РК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК в РК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования муниципального района «Сосногорск» могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск».

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК в РК.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК в РК и решению председателя Комиссии.

**III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления образования муниципального района «Сосногорск», сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат (секретарю) Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарем) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

**IV. Порядок проведения заседаний Комиссии**

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30.Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарю, начальнику режимно-секретного подразделения администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск») Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом (секретарем) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органы исполнительной власти Республики Коми, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

Аппарат (секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 2

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| ШомесовВиктор Иванович | Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» - председатель комиссии; |
| ДегтяренкоСергей Васильевич | Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - заместитель председателя комиссии; |
| ЧураЕлена Константиновна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - заместитель председателя комиссии; |
| КирсановаНаталья Михайловна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - заместитель председателя комиссии; |
| ОверинМаксим Михайлович  | Начальник отдела в г. Ухте УФСБ России по РК – заместитель председателя комиссии\*; |
| СавченкоВалерий Иванович | Ведущий специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» - секретарь комиссии. |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ |
| ЕрмолаевСергей Михайлович | Начальника следственного отдела по городу Сосногорску СУ СК России по Республике Коми\*; |
| МинушкинДмитрий Васильевич | Начальник ОМВД России по городу Сосногорску\*; |
| Назаренко Татьяна Валентиновна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - начальник Управления ЖКХ администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| КафтановОлег Владиславович | Врио начальника Сосногорского ЛОП Сыктывкарского ЛУ МВД России на транспорте\*;  |
| УляшовМаксим Иванович | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск»; |
| КочановВладимир Анатольевич | Начальник Отдела надзорной деятельности г. СосногорскаУНД ГУ МЧС России по Республике Коми\*; |
| КалининМихаил Иванович | Главный специалист отдела безопасности производственных подразделений Управления по безопасности и режиму Филиала ОАО «Волжская ТГК» Коми\*;  |
| ДолгодворовАндрей Васильевич | Инженер 1 категории отдела обеспечения защиты имущества Службы корпоративной защиты ООО «Гапромпереработка»\*; |
| СазоновСергей Николаевич | Инспектор направления организации охраны объектов, подлежащих обязательной охране и комплексной защиты объектов ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»; |
| СморчковРоман Юрьевич | Начальник штаба гражданской обороны станции Сосногорск Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций\*. |

\* - по согласованию

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Информация о результатах проверки устранения нарушений,**

**выявленных в ходе проверок организации учёта муниципального имущества**

**и ведения реестра муниципального имущества; правомерности заключения**

**в 2015 году договоров о передаче муниципального имущества в доверительное управление, аренду, залог, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение,**

**оперативное управление, на хранение.**

Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» с 20.09.2017 по 17.10.2017 проведена проверка устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок (акты проверки от 26.04.2016, 25.10.2016).

Проверкой установлено:

 1. Нарушения, выявленные в ходе проверки организации учёта муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, устранены частично:

1.1. В Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» отсутствует информация о количестве муниципального имущества не прошедших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2. В нарушение пункта 3.2. Положения об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 30.09.2016 № X-87, в Реестре муниципальной собственности:

- отсутствует раздел 3, где включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником).

- отсутствует информация (дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество, реквизиты документов оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество);

- графы заполнены частично.

1.3.Форма выписки из реестра муниципального имущества не соответствует постановлению администрации муниципального района «Сосногорск» от 16.08.2016 № 534 «Об утверждении структуры, правил формирования реестрового номера, формы реестра муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск». Выписка из реестра муниципального имущества не содержит часть данных об объекте муниципального имущества (документы – основания права).

1.4. В нарушение постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 16.08.2016 № 534 «Об утверждении структуры, правил формирования реестрового номера, формы реестра муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в реестре муниципального имущества реестровый номер объектов муниципального имущества определен неверно.

1.5. Отсутствует порядок ведения аналитического учёта муниципального имущества.

1.6. Инвентаризация муниципальной казны Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» не проводилась. Контроль за муниципальным имуществом не осуществлялся.

 2. Нарушения, выявленные в ходе проверки правомерности заключения в 2015 году договоров о передаче муниципального имущества в доверительное управление, аренду, залог, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление, на хранение, устранены частично:

2.1. Установлены нарушения пунктов приказа Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.12.2016 № 041/ОД «Об утверждении Положения о порядке заключения, ведения и формы реестра договоров в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»:

- в *Журнале регистрации договоров хозяйственного ведения* в нарушение абзаца 3 пункта 1.3.2. раздела IV приказа по договору от 01.08.2005 № 38 не заполнена графа «Основание заключения». В графе «Период действия» журнала указано – «Неопределенный срок», что не позволяет определить даты начала действия договора. В нарушение абзаца 7 пункта 1.3.2. раздела IV приказа в графе «Дата расторжения» указано – «Расторгнут»;

- в *«Журнале регистрации договоров оперативного управления»* по договорам от 21.03.2017 № 230, от 25.05.2017 № 231 в графе «Предмет договора, адрес объекта» не указан адрес объекта. Отсутствует информация в графе «Период действия» по договорам от 13.02.2017 № 228, от 01.01.2017 № 229, от 21.03.2017 № 230, от 25.05.2017 № 231. В нарушение абзаца 7 пункта 1.3.2. раздела IV приказа в графе «Дата расторжения» указано – «Расторгнут»;

- в *«Журнале регистрации договоров ответственного хранения»* в нарушение абзаца 3 пункта 1.3.2. раздела IV приказа отсутствует информация в графе «Основание заключения». В графе «Период действия» журнала указано – «Неопределенный срок», что не позволяет определить даты начала действия договора. В нарушение абзаца 7 пункта 1.3.2. раздела IV приказа в графе «Дата расторжения» указано – «Расторгнут»;

- в договоре от 21.03.2017 № 230 с Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» о закреплении имущества на праве оперативного управления отсутствует дата визы должностных лиц (нарушен пункт 3 раздела III приказа), отсутствует виза юрисконсультом на каждом листе (нарушен пункт 4 раздела III приказа);

- в нарушение пункта 2 раздела IV приказа отдел имущественных и арендных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» не оформляет дело по договору, не составляет опись документов дела.

2.2. Выявлено отсутствие в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» двух договоров оперативного управленияот 01.01.2017 № 229, от 25.05.2017 № 231.

По результатам проверки направлено представление Комитету по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

В адрес Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» направлен отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель Ревизионной комиссии муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» Н.В.Русских

**Информация о результатах проверки осуществления**

**бюджетных полномочий администратора доходов, проверка своевременности и полноты поступлений в бюджет муниципального района доходов от использования муниципального имущества за 2015 - 2016 годы**

Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» с 05.09.2017 по 25.10.2017 года проведена проверка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов, проверка своевременности и полноты поступлений в бюджет муниципального района доходов от использования муниципального имущества за 2015 - 2016 годы в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

Проверкой установлено:

 1. Полномочиями по владению, пользованию, распоряжению имуществом и земельными участками, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», наделен Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Сосногорск» в соответствии с Положением о Комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Сосногорск», утвержденным Решением Совета муниципального района "Сосногорск" от 24 ноября 2011 года № XVI-126.

Одной из важных основных задач Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Сосногорск» является увеличение доходов муниципального бюджета за счет повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Сосногорск» в целях выполнения возложенных задач осуществляет администрирование по закрепленным за ним видам доходов и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск" в соответствии с бюджетным законодательством и правовыми актами муниципального образования муниципального района "Сосногорск".

2. Учетная политика за 2015-2016 годы к проверке не представлена. Определить порядок администрирования доходов бюджета муниципального района «Сосногорск», закрепленных решением Совета муниципального района «Сосногорск» за администратором поступлений – «Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»», а также учет доходов в бухгалтерском учете, администрируемых Комитетом в 2015 и 2016 году не представляется возможным.

Специалистами отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» самостоятельное начисление арендных платежей, а также поступление доходов по видам платежей не осуществляется, данные в программный продукт «Смета» заносятся на основании документов, представленных сотрудниками отделов Комитета, ответственных за начисление доходов.

В нарушение пункта 200 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» аналитический учёт поступлений и начислений доходов в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) не ведется.

В нарушение статьи 5 главы 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в первичных учетных документах, приложенных к Журналу операций расчетов с дебиторами по доходам, обязательные реквизиты отсутствуют.

В ходе сверки, предоставленной Комитетом, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, главной книги и представленной информации по задолженности по аренде земельных участков и аренде муниципального имущества можно сделать вывод, что при ведении бухгалтерского учета в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» не обеспечена достоверность сведений о начислении и об уплате арендной платы.

Остатки по арендной плате на начало и конец 2016 года, указанные в Главной книге за 2016 год и указанные в Реестре договоров аренды на 01.01.2017 года, не идентичны между собой. В 2015 и 2016 году не осуществлялись сверки взаимных расчётов по арендным платежам с арендаторами. Акты сверки к проверке не представлены.

В Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» отсутствует согласованность и идентичность информации, содержащейся в учётных регистрах, отражённых в бюджетном учёте и отчетности, и информации отражённой в реестрах договоров аренды.

В проверяемом периоде Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» некачественно и неэффективно осуществлялись бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального района, предусмотренные пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 12.12.2014 № XLII–373 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 11.12.2015 №III–28 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» определен главным администратором доходов бюджета муниципального района «Сосногорск» с кодом 963.

В нарушение постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 №574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет в 2016 году не разработана.

В нарушение статьи 37 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливающей принцип достоверности бюджета, означающий надежность показателей прогноза социально-экономического развития соответствующей территории и реалистичность расчета доходов и расходов бюджета, планирование прогнозируемых доходов Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» осуществляется не корректно, ввиду того, что не учитывается текущая задолженность по доходам от сдачи в аренду муниципального имущества и земельных участков по состоянию на начало года.

Анализируя структуру изменений плановых назначений и фактического исполнения доходов от использования муниципального имущества, наблюдается тенденция к снижению показателей результативности и эффективности управления муниципальным имуществом.

При сопоставлении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2015 год и Отчета о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества за 2015 год, установлено расхождение по объектам приватизации. Продажа муниципального имущества осуществлена без включения объекта в Прогнозный план (программу) приватизации.

4. Информация о задолженности по учету доходов по использованию муниципального имущества, представленная ответственными лицами Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск», отражает недостоверную информацию.

В Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» отсутствуют отчеты «Поступление арендной платы и пени от сдачи в аренду муниципального имущества по состоянию» за февраль, ноябрь-декабрь 2015 года, март, июнь, июль, октябрь, ноябрь 2016 года.

Проверкой установлено, что итоговые данные таблицы «Поступление арендной платы и пени от сдачи в аренду муниципального имущества по состоянию» не соответствуют данным таблицы «Сведения о перечислении арендной платы (АП) за движимое и недвижимое имущество».

Проверить начисление и поступление арендной платы за имущество в разрезе арендаторов не представляется возможным в виду отсутствия должного и достоверного учёта по арендной плате за муниципальное имущество.

В результате несвоевременного заключения Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» дополнительных соглашений об уточнении размера арендной платы за муниципальное имущество и применения коэффициента вида деятельности, несоответствующего цели договора, в проверяемом периоде по договорам аренды имущества сумма недополученных доходов составила 251 148,69 рублей.

5. В 2016 году по сравнению с 2015 годом количество заключенных договоров аренды на землю увеличилось на 2,95 % в связи с увеличением общей площади земельных участков, переданных в аренду на 1,91 %. Соответственно должны увеличиться объемы поступлений в местный бюджет доходов от предоставления в аренду земельных участков.

В 2016 году объем начисленной арендной платы за земельные участки составил 19 900,42 тыс. рублей, увеличение по отношению к 2015 году составило 6,81 %. В 2016 году объем фактически поступивших платежей в бюджет составил 15 369,84 тыс. рублей (на 446,63 тыс. рублей меньше чем за 2015 год).

6. С целью взыскания задолженности, в пределах своей компетенции Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» проводит претензионную работу, что является одним из эффективных методов досудебного урегулирования договорных споров и влияния на недобросовестного арендатора с целью понудить его к исполнению договорных отношений. Ежемесячно специалистами сектора по юридическим вопросам Комитета формируются сводные данные по информациям, представленным другими отделами Комитета, в части направленных претензий, полученных средств по претензиям и по судебным решениям. Сведения в разрезе должников сектором по юридическим вопросам Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» не ведутся.

На основании постановления администрации муниципального района от 11.01.2016 № 15 «О признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по арендной плате и начисленным по ней пеням за пользование муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности» Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» списана задолженность по арендной плате и начисленным по ней пеням за пользование муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности в сумме 7 741 038,21 рублей. Отделом по бухгалтерскому учету и финансовым вопросам Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» в нарушение абзаца 17 пункта 78 Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» списание дебиторской задолженности не производилось.

7. В нарушение п. 3.2.9 раздела 3 Положения о Комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Сосногорск», утвержденным Решением Совета муниципального района "Сосногорск" от 24.11.2011 № XVI-126 в период с 01.01.2015 по 31.12.2016 года проверки арендаторов на предмет выполнения ими условий договоров, в том числе целевого использования нежилых помещений в соответствии с условиями их предоставления специалистами не проводились. Документальные подтверждения осуществления осмотров имущества, переданного в аренду, не представлены. Тем самым, не выполняются обязанности по осуществлению контроля выполнения арендаторами условий договоров аренды в части соблюдения арендаторами условий эксплуатации и использования нежилых помещений.

 По мнению Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» отсутствие надлежащего контроля исполнения договорных обязательств влечёт за собой риск недополучения в бюджет муниципального района неналоговых доходов от сдачи в аренду нежилых помещений.

8. Муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования муниципального района «Сосногорск» перечисление в бюджет муниципального района «Сосногорск» 30% прибыли, остающейся в распоряжении после уплаты установленных законодательством налогов и иных обязательных платежей, в проверяемом периоде производилось без нарушений.

По результатам проверки направлено представление Комитету по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

В адрес Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» направлен отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель Ревизионной комиссии муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» Н.В. Русских

**Информация для населения**

**10 ноября 2017 года в 14.00 часов** в актовом зале администрации муниципального района «Сосногорск» (ул. З. Космодемьянской, 72) состоится XXII очередное заседание Совета муниципального района «Сосногорск».

Вопросы повестки дня:

1. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 09 декабря 2016 года № ХIII-98 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

2. О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации

3. Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и Совета муниципального образования муниципального района «Сосногорск», расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

4. О внесении изменений в Решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № XVI-124 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»

5. О внесении изменений и дополнений в Решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.11.2011 № XVIII-142 «О Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

6. Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущество, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

7. О согласовании перечня имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск», подлежащего безвозмездной передаче в собственность муниципального образования городского поселения «Сосногорск»

8. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 22.09.2015 № I-5 «О постоянных комиссиях Совета муниципального района «Сосногорск»

9. О внесении изменений в Регламент Совета муниципального района «Сосногорск», утвержденный решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 16.10.2015 № II-11 «О Регламенте Совета муниципального района «Сосногорск»

10. О внесении изменений в Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденный решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 14.02.2014 № ХХХV-307 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

11. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 25.02.2009 № XVIII-197 «О периодическом информационном бюллетене Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск» «Информационный вестник Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск».

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

 Рудковская Н.В.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Ворона Т.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

 город Сосногорск,

 ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 07.11.2017 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 07.11.2017 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72