****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 29 ноября 2017 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 20.10.2017 г. № 1325 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 20.10.2017 г. № 1366 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

### 3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.11.2017 г. № 1530 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2015 № 542 «Об утверждении административного регламента «Предоставление финансовой поддержки в рамках реализации муниципальных программ»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.11.2017 г. № 1534 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 1 «Об адресной социальной помощи гражданам муниципального района «Сосногорск» на 2017 год»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.11.2017 г. № 1548 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.11.2017 г. № 1549 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.05.2016 № 324 «Об утверждении Положения об отцовском капитале и порядке выдачи муниципального сертификата на получение отцовского капитала»».

 7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.11.2017 г. № 1550 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 29 ноября 2017 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» октября 2017 г. № 1325г. Сосногорск

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**«Развитие экономики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики», со статьѐй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение «Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» (далее – Программа), утвержденное постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 внести следующие изменения:

1.1 В Паспорте Программы раздел «Объемы финансирования программы изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования программы» на 2014 – 2019 годы предусматривается в размере 20 936 480 рублей:

за счет средств местного бюджета:

2014 год – 5 116 000 рублей;

2015 год – 1 570 000 рублей;

2016 год – 1 197 300 рублей;

2017 год – 1 537 300 рублей;

2018 год – 1 019 300 рублей;

2019 год – 1 019 300 рублей.

за счет средств республиканского бюджета:

2014 год – 387 700 рублей;

2015 год – 1 340 100 рублей;

2016 год – 2 184 056 рублей;

2017 год – 2 596 416 рублей;

2018 год – 0 рублей;

2019 год – 0 рублей.

за счет средств федерального бюджета:

2014 год – 1 575 200 рублей;

2015 год – 708 500 рублей;

2016 год – 685 308 рублей;

2017 год – 0 рублей;

2018 год – 0 рублей;

2019 год – 0 рублей.

Объем бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании муниципального бюджета муниципального района «Сосногорск» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в муниципальный бюджет муниципального района «Сосногорск».

1.1.1. В разделе 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы»:

а) п.1 изложить в следующей редакции: «Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета муниципального района «Сосногорск».

Общий объем финансирования Программы на 2014 – 2019 годы предусматривается в размере 20 936 480 рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств местного бюджета:

2014 год – 5 116 000 рублей;

2015 год – 1 570 000 рублей;

2016 год – 1 197 300 рублей;

2017 год – 1 537 300 рублей;

2018 год – 1 019 300 рублей;

2019 год – 1 019 300 рублей.

за счет средств республиканского бюджета:

2014 год – 387 700 рублей;

2015 год – 1 340 100 рублей;

2016 год – 2 184 056 рублей;

2017 год – 2 596 416 рублей;

2018 год – 0 рублей;

2019 год – 0 рублей.

за счет средств федерального бюджета:

2014 год – 1 575 200 рублей;

2015 год – 708 500 рублей;

2016 год – 685 308 рублей;

2017 год – 0 рублей;

2018 год – 0 рублей;

2019 год – 0 рублей».

б) п.3 изложить в следующей редакции:

«Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании муниципальном районе «Сосногорск» на период 2014 – 2019 гг. составляет 15 479 810 рублей.

Объем финансирования по годам составляет:

2014 год – 5 478 900 рублей;

2015 год – 2 738 600 рублей;

2016 год – 3 148 664 рублей;

2017 год – 2 815 046 рублей;

2018 год – 649 300 рублей;

2019 год – 649 300 рублей.».

1.2. В Паспорте подпрограммы 2 «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 2) Раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«На реализацию подпрограммы потребуется 15 479 810 рублей:

2014 год – 5 478 900 рублей;

2015 год – 2 738 600 рублей;

2016 год – 3 148 664 рублей;

 2017 год – 2 815 046 рублей;

 2018 год – 649 300 рублей;

 2019 год – 649 300 рублей.».

1.2.1. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«На реализацию подпрограммы потребуется 15 479 810 рублей.

Прогнозный объем финансирования по годам составляет:

2014 год – 5 478 900 рублей;

2015 год – 2 738 600 рублей;

2016 год – 3 148 664 рублей;

2017 год – 2 815 046 рублей;

2018 год – 649 300 рублей;

 2019 год – 649 300 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении 1 к Программе ([таблицы](#Par7571) 4 и 5).».

1.3 В Паспорте подпрограммы 3 «Развитие туризма на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 3) раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции: «На реализацию подпрограммы потребуется 3 250 670 рублей:

2014 год – 1 500 000 рублей;

2015 год – 250 000 рублей;

2016 год – 250 000 рублей;

2017 год – 650 670 рублей;

2018 год – 300 000 рублей;

2019 год – 300 000 рублей.».

1.3.1. раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«На реализацию подпрограммы потребуется 3 250 670 рублей.

Прогнозный объем финансирования по годам составляет:

2014 год – 1 500 000 рублей;

2015 год – 250 000 рублей;

2016 год – 250 000 рублей;

2017 год – 650 670 рублей;

2018 год – 300 000 рублей;

2019 год – 300 000 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении 1 к Программе (таблицы 4 и 5).».

1.4 В Паспорте подпрограммы 4 «Содействие занятости населения муниципального района «Сосногорск» (далее – Подпрограмма 4) раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«объем финансирования за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск», бюджетов городских поселений составит:

2014 год – 100 000 руб.

2015 год – 30 000 руб.

2016 год – 68 000 руб.

2017 год – 68 000 руб.

2018 год – 70 000 руб.

2019 год – 70 000 руб.

объем финансирования за счет средств республиканского бюджета составит:

2014 год – 0 руб.

2015 год – 600 000 руб.

2016 год – 600 000 руб.

2017 год – 600 000 руб.

2018 год – 0 руб.

2019 год – 0 руб.»;

1.3.1. п.3 раздела 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» Подпрограммы 4 изложить в следующей редакции:

«На реализацию подпрограммы потребуется 2 206 000 рублей.

Прогнозный объем финансирования по годам составляет:

2014 год – 100 000 рублей;

2015 год – 630 000 рублей;

2016 год – 668 000 рублей;

2017 год – 668 000 рублей;

2018 год – 70 000 рублей;

2019 год – 70 000 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении 1 к Программе (таблицы 4 и 5).».

2. В приложении 2.1 к Программе внести следующие изменения:

2.1.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.1.2 Подпункт «з» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«з) технико-экономическое обоснование получения субсидии на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2.18.».

2.1.3 Абзац шестнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.2. В приложении 2.2 к Программе внести следующие изменения:

2.2.1 Подпункт «а» пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.2.2 Абзац четырнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.3. В приложении 2.4 к Программе внести следующие изменения:

2.3.1 Подпункт «а» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.3.2 Подпункт «з» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«з) технико-экономическое обоснование получения субсидии, содержащее годовые плановые показатели на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2.18.».

2.3.3 Абзац четырнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.4 В приложении 2.5 к Программе внести следующие изменения:

2.4.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.4.2 Подпункт «з» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«з) технико-экономическое обоснование получения субсидии, содержащее годовые плановые показатели на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2.18.».

2.4.3 Абзац четырнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.5 В приложении 2.6 к Программе внести следующие изменения:

2.5.1 Подпункт «а» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.5.2 Абзац шестнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.6 В приложении 2.7 к Программе внести следующие изменения:

2.6.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.6.2 Абзац пятнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.7 В приложении 2.8 к Программе внести следующие изменения:

2.7.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.7.2 Абзац пятнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.8. В приложении 2.9 к Программе внести следующие изменения:

2.8.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.8.2 Подпункт «9» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«з) технико-экономическое обоснование получения субсидии, содержащее годовые плановые показатели на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2.18.».

2.8.3 Абзац шестнадцатый пункта 2.1. исключить.

2.9 В приложении 2.10. к Программе внести следующие изменения:

2.9.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.9.2 Подпункт «ж» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«ж) технико-экономическое обоснование получения субсидии, содержащее годовые плановые показатели на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2.18.».

2.9.3 Абзац тринадцатый пункта 2.1. исключить.

2.10 В приложении 2.15. к Программе внести следующие изменения:

2.10.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.10.2 Подпункт «и» пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«и) технико-экономическое обоснование получения субсидии, содержащее годовые плановые показатели на период не менее трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению 2.18.».

2.10.3 Абзац тринадцатый пункта 2.1. исключить.

2.11 В приложении 2.16. к Программе внести следующие изменения:

2.11.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.11.2 Абзац тринадцатый пункта 2.1. исключить.

2.12 В приложении 2.17 к Программе внести следующие изменения:

2.12.1 Подпункт «а» пункта 2.1изложить в следующей редакции:

«а) заявление на получение субсидии по форме, приведенной в приложении 2.12, содержащее:

- сведения о соблюдении заявителем норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.12.2 Абзац тринадцатый пункта 2.1. исключить.

3. Приложение 2.12 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов) (руб.)» приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов муниципального бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Сосногорск» (руб.)» приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

6. Приложение к Программе дополнить приложением 2.18 в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

Приложение 2.12

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

169600, Республика Коми, г. Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению (-ям)\_\_

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

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

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

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

 Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код ОКВЭД (основной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование ОКВЭД (основной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Страница \_\_\_\_

**Сведения о заявителе**

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательным платежей в бюджетную Российской Федерации;

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

- не имеет неисполненных обязательств и (или) просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях под гарантии (поручительства) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, созданной с участием средств Республики Коми;

- не имеет неисполненных обязательств и (или) просроченной задолженности по микрозаймам, предоставленным организацией инфраструктуры;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Способ направления результата/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к приложению 2.12

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (далее – субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального района «Сосногорск», для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий из бюджетамуниципального района «Сосногорск» в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО МР «Сосногорск» муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики».

 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес электронной почты; банковские реквизиты, а также любые другие данные и информация.

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

.»

Приложение 2

«Приложение 1

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

Таблица № 4

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования**

**(с учетом средств межбюджетных трансфертов) (руб.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы | Ответственный исполнитель | Источники финансирования | Расходы (рублей), годы |
| Всего | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск»  | «Развитие экономики» | **Всего, в том числе:** | **20 936 480** | **7 078 900** | **3 618 600** | **4 066 664** | **4 133 716** | **1 019 300** | **1 019 300** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»  |  | 17 667 130 | 6 828 900 | 3 368 600 | 3 573 884 | 2 695 746 | 600 000 | 600 000 |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |  | 2 533 350 | 250 000 | 250 000 | 424 780 | 769 970 | 419 300 | 419 300 |
| Администрация городского поселения «Сосногорск» |  | 102 000 | 0 | 0 | 34 000 | 68 000 | 0 | 0 |
| Администрация городского поселения «Войвож» |  | 34 000 | 0 | 0 | 34 000 | 0 | 0 | 0 |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |  | 600 000 | 0 | 0 | 0 | 600 000 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 1 | Стратегическое планирование в муниципальном районе «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1 | Осуществление стратегического планирования на территории муниципального района «Сосногорск» | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1.2 | Разработка Плана мероприятий администрации муниципального района «Сосногорск» по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и контроль его выполнения | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1.3 | Организационное и консультационное обеспечение в части программно-целевого процесса | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1.4 | Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам социально-экономического развития муниципального района «Сосногорск» | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1.5 | Организация и координация разработки среднесрочного прогноза социально-экономического развития муниципального района «Сосногорск» | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Подпрограмма 2 | Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании муниципальном районе «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **15 479 810** | **5 478 900** | **2 738 600** | **3 148 664** | **2 815 046** | **649 300** | **649 300** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»  | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 7 626 000 | 3 516 000 | 1 290 000 |  760 000 | 1 000 000 | 530 000 | 530 000 |
| Бюджет Республики Коми | 4 352 122 | 387 700 | 740 100 | 1 528 576 | 1 695 746 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет  | 2 969 008 | 1 575 200 | 708 500 | 685 308 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 477 200 | 0 | 0 | 119 300 | 119 300 | 119 300 | 119 300 |
| Бюджет Республики Коми | 55 480 | 0 | 0 | 55 480 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1 | Административная поддержка малого и среднего предпринимательства | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 2.2 | Информационная и консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства. | **Всего, в том числе:** | **2 107 365** | **825 385** | **749 300** | **174 780** | **119 300** | **119 300** | **119 300** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»  | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 1 194 000 | 564 000 | 630 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет Республики Коми | 276 981 | 157 681 | 119 300 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 103 704 | 103 704 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 477 200 | 0 | 0 | 119 300 | 119 300 | 119 300 | 119 300 |
|  Бюджет Республики Коми | 55 480 | 0 | 0 | 55 480 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.3 | Кадровая поддержка малого и среднего предпринимательства | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **125 000** | **125 000** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 2.4 | Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства(мероприятие действовало в 2014 году) | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **50 000** | **50 000** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 2.5 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | **Всего, в том числе:** | **10 905 634** | **4 331 670** |  **1 879 300** | **2 558 918** | **1 475 746** | **330 000** | **330 000** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 5 220 155 | 2 630 155 | 550 000 | 600 000 | 780 000 | 330 000 | 330 000 |
| Бюджет Республики Коми | 2 820 175 | 230 019 | 620 800 | 1 273 610 | 695 746 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 2 865 304 | 1 471 496 | 708 500 | 685 308 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.6 | Меры по поддержке местных сельскохозяйственных производителей | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **456 845** | **146 845** | **110 000** | **0** | **0** | **100 000** | **100 000** |
| Основное мероприятие 2.7 | Реализация малых проектов в сфере агропромышленного комплекса  | **Всего, в том числе:** | **414 966** | **0** | **0** | **414 966** | **0** | **0** | **0** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 160 000 | 0 | 0 | 160 000 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет Республики Коми | 254 966 | 0 | 0 | 254 966 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.8 | Реализация малых проектов в сфере благоустройства сельских населенных пунктов | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.9 | Реализация народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народного бюджет» | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **80 000** | **0** | **0** | **0** | **80 000** | **0** | **0** |
| Бюджет Республики Коми | **500 000** | 0 | 0 | 0 | **500 000** | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.0 | Реализация народных проектов в сфере предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народного бюджет» | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **340 000** | **0** | **0** | **0** | **140 000** | **100 000** | **100 000** |
| Бюджет Республики Коми | **500 000** | 0 | 0 | 0 | **500 000** | 0 | 0 |
| Подпрограмма 3 | Развитие туризма на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **3 250 670**  | **1 500 000** | **250 000** | **250 000** | **650 670** | **300 000** | **300 000** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»  | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 1 250 000 | 1 250 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 1 700 000 | 250 000 | 250 000 | 250 000 | 350 000 | 300 000 | 300 000 |
| Бюджет Республики Коми | 300 670 | 0 | 0 | 0 | 300 670 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1 | Административная поддержка субъектов туристской деятельности  | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 3.2 | Создание системы рекламно-информационного обеспечения туристической деятельности | Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **89 900** | **50 000** | **0** | **0** | **39 900** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 3.3 | Организация поддержки субъектов туристской деятельности | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **1 250 000** | **1 250 000** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 3.4 | Создание туристских объектов в муниципальном районе «Сосногорск» | Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **450 000** | **200 000** | **250 000** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 3.5 | Организация и проведение мероприятий направленных на развитие туризма  | **Всего, в том числе:** | **1 460 770** | **0** | **0** | **250 000** | **610 770**  | **300 000** | **300 000** |
| Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 1 160 100 | 0 | 0 | 250 000 | 310 100 | 300 000 | 300 000 |
| Бюджет Республики Коми | 300 670 | 0 | 0 | 0 | 300 670 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 4 | Содействие занятости населения муниципального района «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **2 206 000** | **100 000** | **630 000** | **668 000** | **668 000** | **70 000** | **70 000** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 270 000 | 100 000 | 30 000 | 0 | 0 | 70 000 | 70 000 |
| Бюджет Республики Коми | 1 200 000 | 0 | 600 000 | 600 000 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация городского поселения «Сосногорск» | Бюджет городского поселения «Сосногорск» | 102 000 | 0 | 0 | 34 000 | 68 000 | 0 | 0 |
| Администрация городского поселения «Войвож» | Бюджет городского поселения «Войвож» | 34 000 | 0 | 0 | 34 000 | 0 | 0 | 0 |
|  Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет Республики Коми | 600 000 | 0 | 0 | 0 | 600 000 |  |  |
| Основное мероприятие 4.1 | Проведение активной политики занятости, дополнительные мероприятия в области содействия занятости населения | **Всего, в том числе:** | **2 206 000** | **100 000** | **630 000** | **668 000** | **668 000** | **70 000** | **70 000** |
| Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | 270 000 | 100 000 | 30 000 | 0 | 0 | 70 000 | 70 000 |
| Бюджет Республики Коми | 1 200 000 | 0 | 600 000 | 600 000 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация городского поселения «Сосногорск» | Бюджет городского поселения «Сосногорск» | 102 000 | 0 | 0 | 34 000 | 68 000 | 0 | 0 |
| Администрация городского поселения «Войвож» | Бюджет городского поселения «Войвож» | 34 000 | 0 | 0 | 34 000 | 0 | 0 | 0 |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | Бюджет Республики Коми | 600 000 | 0 | 0 | 0 | 600 000 |  |  |
| Основное мероприятие 4.2 | Организационные мероприятия, информирование населения | Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | Бюджет муниципального района «Сосногорск» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

».

Приложение 3

«Приложение 1

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

Таблица 5

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов**

**муниципального бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию**

**целей муниципальной программы муниципального района «Сосногорск» (руб.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы | Источник финансирования | Оценка расходов, рублей |
| Всего | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная программа | «Развитие экономики» | **Всего, в том числе:** | **20 936 480** | **7 078 900** | **3 618 600** | **4 066 664** | **4 133 716** | **1 019 300** | **1 019 300** | **0** |
| Муниципальный бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | 11 323 200 | 5 116 000 | 1 570 000 | 1 129 300 | 1 469 300 | 1 019 300 | 1 019 300 | 0 |
| Бюджеты городских поселений | 136 000 | 0 | 0 | 68 000 | 68 000 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 6 508 272 | 387 700 | 1 340 100 | 2 184 056 | 2 596 416 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет Российской Федерации | 2 969 008 | 1 575 200 | 708 500 | 685 308 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 1 | Стратегическое планирование в муниципальном районе «Сосногорск» | Муниципальный бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 2 | Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании муниципальном районе «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **15 479 810** | **5 478 900** | **2 738 600** | **3 148 664** | **2 815 046** | **649 300** | **649 300** | **0** |
| Муниципальный бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | 8 103 200 | 3 516 000 | 1 290 000 | 879 300 | 1 119 300 | 649 300 | 649 300 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 4 407 602 | 387 700 | 740 100 | 1 584 056 | 1 695 746 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет Российской Федерации | 2 969 008 | 1 575 200 | 708 500 | 685 308 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 3 | Развитие туризма на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **3 250 670** | **1 500 000** | **250 000** | **250 000** | **650 670** | **300 000** | **300 000** | **0** |
| Муниципальный бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | 2 950 000 | 1 500 000 | 250 000 | 250 000 | 350 000 | 300 000 | 300 000 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 300 670 | 0 | 0 | 0 | 300 670 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 4 | Содействие занятости населения муниципального района «Сосногорск» | **Всего, в том числе:** | **2 206 000** | **100 000** | **630 000** | **668 000** | **668 000** | **70 000** | **70 000** | **0** |
| Муниципальный бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | 270 000 | 100 000 | 30 000 | 0 | 0 | 70 000 | 70 000 | 0 |
| Бюджеты городских поселений | 136 000 | 0 | 0 | 68 000 | 68 000 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 1 800 000 | 0 | 600 000 | 600 000 | 600 000 | 0 | 0 | 0 |

».

Приложение 4

«Приложение 2.18

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

**Технико-экономическое обоснование получения субсидии**

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование)

Краткое описание направлений (сферы) деятельности заявителя, реализуемых проектов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Стоимость произведенных либо планируемых затрат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Описание (цель) произведенных либо планируемых затрат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Амортизационная группа основного средства (Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. « 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Применяемая система налогообложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность работников на дату подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

Средний размер заработной платы на дату подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В результате осуществления данного проекта планируется достижение следующих показателей деятельности :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи | 1 год | 2 год | 3 год | Всего |
| п/п |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Предполагаемые выплаты в бюджет и внебюджетные фонды, всего  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1 | налоги и платежи в бюджет, руб. |  |  |  |  |
| 1.2 | отчисления на социальные нужды (пенсионный фонд, фонд социального страхования, обязательное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний, руб. |  |  |  |  |
| 2 | Создание новых рабочих мест, ед. |  |  |  |  |
| 3 | Средний размер заработной платы на 1 работника, руб. |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (копия технического паспорта на оборудование, копия ПТС на транспортное или самоходное средство, справки и т.д.)

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» октября 2017 г. № 1366г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

На основании Федерального закона [от 27.02.2010 № 210-ФЗ](http://base.garant.ru/70700492/#block_110) «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить  административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.11.2012 № 1560 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

 Приложение

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - административный регламент) разработан в целях организации и проведения на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами (далее – требования законодательства).

**1.2. Наименование исполнительных органов муниципальной**

**власти, исполняющих муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) исполняется Комитетом в лице должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль (далее - должностное лицо).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001 № 230-ФЗ;

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее –Федеральный закон № 294-ФЗ);

8) Федеральным законом от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле» (с изменениями от 22.07.2007);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми».

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - землепользователь) требований законодательства, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.4.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федеральный закон № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**1.5. Права и обязанности должностного лица**

1.5.1. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

1) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) запрашивать у землепользователей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**,** при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

4) обращаться в контрольно-надзорные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

5) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

6) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства;

7) Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Должностное лицо при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Председателя Комитета и уведомления о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя землепользователя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании землепользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать при проверке от землепользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя землепользователя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по форме согласно приложению 10 настоящего административного регламента, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности землепользователей, в отношении которых**

**проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Землепользователи, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Органы муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

1.6.3. Права землепользователей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

**1.7. Описание конечного результата**

**исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции является выявление административного правонарушения в сфере землепользования и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

1. на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск»: http: //sosnogorsk.ogr.ru.

2.1.2. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется Комитетом:

1) посредством телефонной связи;

2) при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

3) на информационных стендах;

4) в средствах массовой информации;

5) должностным лицом при проведении проверок.

2.1.3. Консультации осуществляются должностным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей

по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Комитет, 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 заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Общая информация о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kui.sosn@mail.ru |
| Телефон для справок | (82149) 5-53-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82149) 5-62-45, (82149) 5-53-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | www.sosnogorsk.org  |
| График работы  | Понедельник - четверг с 8.45 до 17.15, пятница - с 8.45 до 15.45,перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.Выходные дни - суббота, воскресенье |

**2.2. Оплата за услуги организации (организаций),**

**участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, не требуется.

**2.3. Сроки осуществления муниципальной функции**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

**2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения**

**муниципальной функции недействительными**

2.4.1. В статье 20 Федерального закона № 294-ФЗ указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

Основаниями недействительности результатов проведения проверки являются:

1) отсутствие оснований проведения плановой проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;

1.1) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном законодательством порядке граждан;

2) нарушение основания проведения внеплановой выездной проверки, отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

4) проведение проверки без распоряжения или приказа Председателя Комитета;

5) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленных сроков проведения проверок;

6) непредставление акта проверки;

7) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

8) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, результаты проверки подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

**2.5. Требования к местам по исполнению муниципальной функции**

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в Комитете.

2.5.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.4. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции**

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией муниципального района «Сосногорск» в соответствии с её полномочиями ежегодных планов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par426) 3 к настоящему административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании приказа председателя Комитета.

[Блок-схема](#Par479) исполнения функции контроля приведена в приложении 4 настоящего административного регламента.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой документарной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных должностным лицом по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

5) рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

6) оформление результатов проверки.

Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

3) проведение плановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

2) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя;

4) рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

3) проведение внеплановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа председателя Комитета и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

3) уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

4) проведение внеплановой выездной проверки;

5) оформление результатов проверки.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (положения пункта применяются в отношении проверок, проводимых при осуществлении проверок муниципального контроля с 01.07.2017).

3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par527) 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки Землепользователя.

Должностное лицо готовит проект приказа председателя Комитета о проведении проверки.

В приказе указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ Комитета о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия приказа председателя Комитета о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, со дня начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в приказе председателя Комитета.

Должностное лицо не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законами Российской Федерации и Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо в течение 3 дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись председателю Комитета.

После подписания запроса председателем Комитета должностное лицо организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

2) запрос, с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных должностным лицом по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от Землепользователя сведения, указанные в запросе должностного лица.

Должностное лицо в течение 1 дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его приказе и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователям:

1) проводит оценку достоверности сведений;

2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и приказа председателя Комитета о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, в представленных Землепользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, должностное лицо в течение 2 дней после окончания проверки готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить Землепользователю в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись председателю Комитета.

После подписания запроса председателем Комитета должностное лицо организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании проверки;

2) запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

1) принимает решение об окончании проверки;

2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании проверки;

2) принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах.

Проект [акта](#Par808) проверки приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства должностное лицо фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Сосногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру города Сосногорск.

К акту проверки прилагаются:

1) фотоматериалы с приложением фототаблицы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) объяснения Землепользователя;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо подшивает в дело, оставляет на хранение в Комитете. Другой экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) вручается Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Срок выполнения административной процедуры:

1) оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;

2) вручение акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление информации (сведений) о нарушениях в Сосногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и прокуратуру города Сосногорск.

Результатом административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в Комитете;

2) выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю с указанием сроков их устранения;

3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета.

3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par588) 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации муниципального района «Сосногорск» соответствующего Землепользователя.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной

проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#Par197) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе председателя Комитета.

Должностное лицо после прибытия на место нахождения Землепользователя, начинает проверку:

1) с предъявления служебного удостоверения;

2) с предъявления приказа председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки;

3) с обязательным ознакомлением Землепользователя или его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с приказом председателя Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par632) 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#Par197) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя.

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.3](#Par202) настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#Par224) настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также

угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par694) 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка приказа председателя Комитета о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#Par182) настоящего административного регламента.

Основания для начала административной процедуры указаны в [пункте 3.4.1](#Par182) настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3-х рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1](#Par289) настоящего административного регламента.

В случае необходимости при проведении выездной внеплановой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#Par272) настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении](#Par745) 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа председателя Комитета и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Основания для начала административной процедуры указаны в [пункте 3.4.1](#Par182) настоящего административного регламента.

Должностное лицо - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях землепользователей информации, поступившей от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах «а)](#Par308)», [«б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента, готовит проект приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности Землепользователя, которые направляются на подпись председателю Комитета:

1) в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

2) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

2) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписанный приказпредседателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Комитет в день подписания приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

1) заявления;

2) копии приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

3) копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#Par263) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами

прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «а)» пункта 3.6.1](#Par308) настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «б)» пункта 3.6.1](#Par309) настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#Par234) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**4. Текущий контроль за соблюдением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Комитет соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностным лицом.

4.3. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Комитет может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Землепользователи, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#Par969) на бумажном носители или в форме электронного документа на решение Комитета, а также на должностных лиц Комитета (рекомендуемая форма приводится в приложении 9 к административному регламенту).

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Комитета, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Комитета, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия 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) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Комитета является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

 Приложение 1

 к административному регламенту

**Фототаблица**

приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

(адрес земельного участка)

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

 Приложение 2

 к административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**Акт проверки**

**органом муниципального земельного контроля**

В отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений

правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

Получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

 Приложение 3

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 Плановая проверка Внеплановая проверка

 ─────────┬───────── ───────────┬──────────

 │ │

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Разработка и утверждение ежегодного│ │ \* примечание │

│плана проведения плановых проверок │ └─────────────────┬─────────────────┘

└─────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │

┌─────────────────┴─────────────────────────────────────┴─────────────────┐

│ Подготовка и подписание приказа председателем Комитета │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Уведомление Землепользователей о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

\* примечание:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приложение 4

 к административному регламенту

**ПРОВЕДЕНИЕ**

**ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │Подготовка проекта приказа о проведении плановой документарной

 │ проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Подписание председателем Комитета приказа о │

 │ проведении плановой документарной проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Направление Землепользователю копии приказа о проведении │

 │ проверки │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта │ │ Наступление даты начала проверки │

 │ запроса в адрес │ └──────────────────┬──────────────────┘

┌───┤ Землепользователя о │ │

│ │ предоставлении │ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ │ документов (пояснений) ├────┤ Проверка сведений, содержащихся в │

│ └─────────────────────────┘ │ документах Землепользователя, │

│ │ имеющихся в приказе │

│ ┌─────────────────────────┐ │ Комитета │

│ │ Подпись и направление │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ │ запроса в адрес │ │

│ │ Землепользователя │ ┌──────────────────┴──────────────────┐

│ └─────────────────────────┘ ┌──┤ Оформление результата проверки │

│ │ └────┬───────────────────┬────────────┘

│ ┌─────────────────────────┐ │ │ │

│ │ Получение от │ │ ┌────┴─────┐ ┌───────────┴────────────┐

│ │ Землепользователя │ │ │ Подшивка │ │ Вручение │

│ │ документов (пояснений), │ │ │ акта │ │ (направление) акта │

│ │ указанных в запросе │ │ │ проверки │ │ проверки │

│ └────────────┬────────────┘ │ │ в дело │ │ Землепользователю │

│ │ │ └──────────┘ └────────────────────────┘

│ ┌────────────┴────────────┐ │

│ │ Оценка сведений │ │

└───┤(пояснений), содержащихся├─┘

 │ в документах │

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌────────────┴────────────┐

 │ Выездная внеплановая │

 │ проверка │

 └─────────────────────────┘

Приложение 5

 к административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────── ───┐ Подготовка проекта приказа о проведении плановой выездной проверки

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание приказа о проведении плановой выездной проверки копии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии приказа о проведении плановой │

│ выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └---------------─┐---------------┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└───────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│Подшивка акта проверки │ │ Вручение (направление) акта проверки │

│ в дело │ │ Землепользователю │

└───────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

 к административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта приказа о │

 │ проведении внеплановой документарной │

 │ проверки. Подпись приказа о │

 │ проведении внеплановой документарной │

 │ проверки │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Направление Землепользователю копии │

 │ приказа о проведении проверки │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------------┐

 │ Наступление даты начала проверки │

 └-------------------┬------------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта запроса│<───┤ Проверка сведений, содержащихся в │

┌─>│в адрес Землепользователя │ │ документах Землепользователя, │

│ │ о предоставлении │ ┌─>│имеющихся в приказе Комитета │

│ │ документов (пояснений) │ │ │ │

│ └────────────┬─────────────┘ │ └───────────────────┬──────────────────┘

│ \/ │ \/

│ ┌──────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ │ Подписание и направление │ │ │ Оформление результата проверки │

│ │ запроса в адрес │ │ └──────────────────────────────────────┘

│ │ Землепользователя │ │

│ └────────────┬─────────────┘ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ \/ │ │Подшивка акта│ │Вручение (направление)│

│ ┌--------------------------┐ │ │ проверки в │ │ акта проверки │

│ │ Получение от │ │ │ дело │ │ Землепользователю │

│ │ Землепользователей │ │ └─────────────┘ └──────────────────────┘

│ │ документов (пояснений), │ │

│ │ указанных в запросе │ │

│ └------------┐-------------┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────────┐ │

│ │ Оценка сведений │ │

└──┤(пояснений), содержащихся ├─┘

 │ в │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Выездная внеплановая │

 │ проверка │

 └──────────────────────────┘

 Приложение 7

 к административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛИ) В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной │

│ проверки и подписание приказа о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ приказа о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └----------------┬---------------┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в │ │ Вручение (направление) акта │

│ дело │ │ Землепользователю │

└──────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────────┘

 Приложение 8

 к административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной │

 │проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в │

 │ прокуратуру; подписание приказа о проведении внеплановой │

 │ выездной проверки │

 └─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление в прокуратуру заявления для согласования проведения │

┌────┤ проверки и копии приказа о проведении внеплановой выездной │

│ │ проверки │

│ └────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌--------------------------------┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │Получение от прокуратуры решения│ │ Направление Землепользователю │

│ │ о согласовании проведения ├──>│копии приказа о проведении │

│ │ проверки │ │ проверки │

│ └----------------┬---------------┘ └───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───>│ Проведение проверки │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └───┬───────────────────┬───────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта │ │ Направление копии │ │ Вручение (направление) акта │

│проверки в дело │ │акта в прокуратуру │ │ Землепользователю │

└────────────────┘ └───────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 Приложение 9

 к административному регламенту

 Руководителю администрации муниципального

 района «Сосногорск»

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

 (для юридических лиц - наименование

 организации,

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

 юридический адрес, контактные телефоны)

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

 (для физических лиц - Ф.И.О.,

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

 адрес проживания)

**Жалоба**

 (Изложение по сути обращения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 10

 к административному регламенту

**Журнал**

учета проведения плановых и внеплановых проверок

юридического лица, физического лица и индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля

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

 (дата начала ведения Журнала)

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

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаначала иокончанияпроверки | Общее времяпроведения проверки(для субъектовмалого и среднегопредпринимательства,в часах) | Наименованиеорганагосударственногоконтроля(надзора),наименованиеорганамуниципальногоконтроля | Дата и номерраспоряженияили приказао проведениипроверки | Цель,задачи ипредметпроверки | Вид проверки(плановая иливнеплановая):для плановойпроверки - ссылка наежегодный планпроведения проверок;для внеплановойпроверки в отношениисубъектов малого илисреднегопредпринимательства -дата и номер решенияпрокурора осогласованиипроведения проверки | Дата и номеракта,составленногопо результатампроверки, датаего врученияпредставителююридическоголица,индивидуальномупредпринимателю | Выявленныенарушенияобязательныхтребований(указываютсясодержаниевыявленногонарушения соссылкой наположениенормативногоправовогоакта,которымустановленонарушенноетребование,допустившееего лицо) | Дата,номер исодержаниевыданноготребованияобустранениивыявленныхнарушений | Фамилия, имя,отчество (вслучае, еслиимеется),должностьдолжностноголица(должностныхлиц),проводящего(их)проверку | Фамилия, имя,отчество (вслучае, еслиимеется),должностиэкспертов,представителейэкспертныхорганизаций,привлеченных кпроведениюпроверки | Подписьдолжностноголица (лиц),проводившегопроверку |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2017 г. № 1530г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2015 № 542 «Об утверждении административного регламента «Предоставление финансовой поддержки в рамках реализации**

**муниципальных программ»**

В соответствии со статьями 7 и 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В разделе I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – административный регламент):

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели.».

2. В разделе II административного регламента:

2.1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

 «2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994);

9) Законом Республики Коми от 11.03.2008 № 19-РЗ (ред. от 27.10.2016) «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми» (принят ГС РК 21.02.2008);

10) Постановлением Правительства РФ от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

11) Постановлением администрации МО МР «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»;

12) Постановлением администрации МО МР «Сосногорск» от 28.08.2015 № 1237 «О реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании муниципальном районе «Сосногорск» муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики».».

2.2. Подпункты а-в пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«а) сведения о соблюдении заявителем норм, установленных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

б) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

в) сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.».

2.3. Подпункты г-д пункта 2.7 исключить.

2.4. Абзац седьмой пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Вместе с заявлением представляются также документы в 1 экземпляре:

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- справку об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

- документы, подтверждающие расходы, согласно порядку субсидирования расходов (приложение к муниципальной программе "Развитие экономики") по которому запрашивается финансовая поддержка.

2.4. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

3. Приложения № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

**Общая информация**

**о Территориальном отделе ГАУ РК «МФЦ» по городу Сосногорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Республика Коми, город Сосногорск, улица Комсомольская, дом 7. |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, город Сосногорск, улица Комсомольская, дом 7. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sosnogorsk@mydocuments11.ru  |
| Телефон для справок | (82149) 6-76-07; 3-23-42*;* |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://sosnogorsk.mydocuments11.ru |
| ФИО руководителя | Борисова Екатерина Юрьевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 |
| Суббота | с 09.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminsosn@mail.ru |
| Телефон для справок | (82149) 50890  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82149) 54472, 54820 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org) |
| ФИО и должность руководителя органа | Шомесов Виктор Иванович – руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» |

**График работы администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-15)перерыв: с 13-00 до 14-00  | В часы работы |
| Вторник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-15)перерыв: с 13-00 до 14-00 | В часы работы |
| Среда | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-15)перерыв: с 13-00 до 14-00 | В часы работы |
| Четверг | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-15)перерыв: с 13-00 до 14-00 | В часы работы |
| Пятница | с 8-45 до 16-00 (женщины до 15-45)перерыв: с 13-00 до 14-00 | В часы работы |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение 2

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

|  |
| --- |
| Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск»169600, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество заявителя;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице – должность, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению (-ям)\_\_\_\_

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

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

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

 Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код ОКВЭД (основной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование ОКВЭД (основной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Страница \_\_\_\_

**Сведения о заявителе**

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательным платежей в бюджетную Российской Федерации;

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

- не имеет неисполненных обязательств и (или) просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях под гарантии (поручительства) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, созданной с участием средств Республики Коми;

- не имеет неисполненных обязательств и (или) просроченной задолженности по микрозаймам, предоставленным организацией инфраструктуры;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

Способ направления результата/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (далее – Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального района «Сосногорск», для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий из бюджетамуниципального района «Сосногорск» в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО МР «Сосногорск» муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес электронной почты; банковские реквизиты, а также любые другие данные и информация.

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона).

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2017 г. № 1534г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 1 «Об адресной социальной помощи гражданам муниципального района «Сосногорск» на 2017 год»**

В соответствии со ст. 7, ст. 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 29.12.2015 N 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Перечень мероприятий по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2017 № 1 «Об адресной социальной помощи гражданам муниципального района «Сосногорск» на 2017 год» (далее – Постановление), изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Порядок реализации основных мероприятий по оказанию адресной социальной помощи (далее – Порядок), утвержденный Постановлением следующие изменения:

2.1. Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Адресная социальная помощь, за исключением пунктов 4, 5 и 6, указанных в Перечне мероприятий по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Перечень), оказывается один раз в год при наличии следующих документов:

а) по пункту 1 Перечня:

- заявление гражданина согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

- акт материально-бытового обследования гражданина, нуждающегося в помощи, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - акт материально-бытового обследования);

- документ о наличии статуса «малоимущей семьи» либо документы, подтверждающие, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, либо документы, подтверждающие, что заявитель попал в трудную экстремальную ситуацию;

- лица, освободившиеся из исправительных учреждений, получают единовременную социальную помощь при предоставлении заявления, акта материально-бытового положения и справки об освобождении;

б) по пункту 2 Перечня:

- инвалиды из числа участников ликвидации аварии на ЧАЭС получают единовременную социальную помощь при предоставлении: заявления, СНИЛС, акта материально-бытового обследования и справки об инвалидности;

в) по пункту 3 Перечня:

- пенсионеры-юбиляры из числа потерявших связь с предприятием или бюджетной сферы, ветераны - бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей и жертвы политических репрессий к знаменательным датам получают единовременную помощь при предоставлении: заявления, СНИЛС, акта материально-бытового положения и копии трудовой книжки;

- юбиляры-ветераны Великой Отечественной войны получают единовременную помощь при предоставлении СНИЛС на основании письма Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми к персональному поздравлению Президента Российской Федерации в связи с юбилейной датой, начиная с 90-летия.».

2.2. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Заявления и документы на предоставление адресной социальной помощи подаются в территориальный центр государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска» по адресам:

* Комсомольская ул., д. 15, пгт. Войвож, г. Сосногорск, Республика Коми;
* Ленина пл., д. 3, пгт. Нижний Одес, г. Сосногорск, Республика Коми;
* Оплеснина ул., д. 20, г. Сосногорск, Республика Коми.

Заявление и документы на предоставление адресной социальной помощи рассматривает Комиссия по оказанию адресной социальной помощи (далее - Комиссия).».

2.3. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Натуральная адресная социальная помощь, предусмотренная пунктами 4, 5 и 6 Перечня, оказывается гражданам при предоставлении ими СНИЛС в ГБУЗ РК «СЦРБ» в рамках заключенного договора поставки товара между Администрацией муниципального района «Сосногорск», ГБУЗ РК «СЦРБ» и Поставщиком. ГБУЗ РК «СЦРБ» вместе с отчетностью о расходовании адресной социальной помощи передает в Администрацию муниципального района «Сосногорск» СНИЛС граждан, которым оказана адресная социальная помощь, в установленные для предоставления отчетности сроки.».

2.4. Дополнить Порядок новой частью 10 следующего содержания:

«10. Администрация муниципального района «Сосногорск», предоставляющая в соответствии с настоящим порядком адресную социальную помощь в рамках выделенных ассигнований отдельным категориям граждан Российской Федерации, постоянно зарегистрированным и проживающим на территории муниципального района «Сосногорск», обеспечивает предоставление информации о предоставленной (предоставляемой) указанной адресной социальной помощи посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация об адресной социальной помощи, предоставленной (предоставляемой) в соответствии с настоящим Порядком отдельным категориям граждан, может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.»

2.5. Приложение 1 к Порядку реализации основных мероприятий по оказанию адресной социальной помощи «Заявление на получение адресной социальной помощи» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.6 Приложение 3 к Порядку реализации основных мероприятий по оказанию адресной социальной помощи «Заявление о согласии на передачу персональных данных третьим лицам» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 09.01.2017 № 1

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

мероприятий по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Затраты (руб) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Оказание единовременной социальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в том числе почтовые расходы:* малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (3000 руб. х 90 чел.);
* многодетным семьям (4000 руб. х 20 чел.);
* малообеспеченным семьям на лечение детей за пределами Республики Коми (10000 руб. х 1 чел.)
* лицам, освободившимся из исправительных учреждений (3000 руб. х 15 чел.).
 | 405 000,00 |
| 2 | Оказание единовременной социальной помощи инвалидам из числа участников ликвидации аварии на ЧАЭС, в том числе почтовые расходы (1000 руб. х 9 чел.) | 9 000,00 |
| 3 | Единовременная помощь, в том числе почтовые расходы:* пенсионерам-юбилярам из числа потерявших связь с предприятием или бюджетной сферы (60, 65, 70, 75 лет – 500 руб. х 10 чел.; 80, 85, 90, 95 лет – 1000 руб. х 10 чел.);
* ветеранам, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей и жертвам политических репрессий к знаменательным датам (500 руб. х 10 чел.);
* ветеранам-юбилярам от 80 лет и старше (1000 руб. х 25 чел.).
 | 45 000,00 |
| 4 | Натуральная адресная социальная помощь семьям, имеющим детей до 1 года: * детское питание (113 руб. х 100 пач. молочной каши, 92 руб. х 25 пач. безмолочной каши, 337 руб. х 200 пач. смеси молочной) (ГБУЗ РК «Сосногорская центральная районная больница»)
 | 81 000,00 |
| 5 | Натуральная адресная социальная помощь:* дополнительное питание беременных в дневном стационаре гинекологического отделения ГБУЗ РК «Сосногорской центральной районной больницы» (50 руб. х 800 кор.сока)
 | 40 000,00 |
| 6 | Натуральная адресная социальная помощь:* больным туберкулезом, получающим амбулаторное лечение.

(ГБУЗ РК «Сосногорская центральная районная больница») (100 руб. х 200 бан.тушенки) | 20 000,00 |
|  | ВСЕГО: | 600 000,00 |

Приложение 2

Приложение 1

к Порядку реализации основных

мероприятий по оказанию

адресной социальной помощи

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

НА ПОЛУЧЕНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Гражданин (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оказать материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу деньги перечислить в банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название банка)

На счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я даю согласие Администрации муниципального района «Сосногорск» на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, с целью предоставления мне адресной социальной помощи, на проведение, в случае необходимости, проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах на адресную социальную помощь, на предоставление информации о предоставленных (предоставляемых) мне мерах социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

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

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы зарегистрированы:

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена Комиссии)

Приложение 3

Приложение 3

к Порядку реализации основных

мероприятий по оказанию

адресной социальной помощи

Председателю Комиссию по оказанию

адресной социальной помощи

 гражданам МР «Сосногорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О СОГЛАСИИ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

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 на передачу моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи третьим лицам (далее - иным Операторам).

Передача моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи иным Операторам должна осуществляться с целью предоставления мне адресной социальной помощи.

Оператор с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным Операторам:

1. Администрации МР «Сосногорск» – для подготовки протоколов на выплату материальной помощи, предоставления информации о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального района «Сосногорск» посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО: Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации; СНИЛС; реквизиты банковского счета

2. Банку – на который Оператор будет перечислять материальную помощь: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации.

3. Отделению почтовой связи – куда Оператор будет перечислять материальную помощь: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации.

Я согласен(а) с тем, что мои указанные выше персональные данные и персональные данные членов моей семьи будут обрабатываться перечисленными выше иными Операторами в моем интересе методом смешанный (в том числе автоматизированной с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

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

 ( подпись) (Ф.И.О.)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2017 г. № 1548г. Сосногорск

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**«Развитие экономики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики», со статьй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики» изменения согласно приложению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

**Изменения,**

вносимые **в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики»**

1. Приложение к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие экономики», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789 (далее – Программа) дополнить приложением 2.19 в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение к изменениям, вносимым

в Постановление администрации муниципального

района «Сосногорск» от 24.12.2013 № 1789

 «Об утверждении муниципальной программы

муниципального образования муниципального

района «Сосногорск» «Развитие экономики»

«Приложение 2.19 к муниципальной программе

 муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Развитие экономики»

**Порядок и условия**

предоставления в аренду имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск», включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам)

(далее – Порядок)

 **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в аренду имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – муниципальное имущество), включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (далее - в аренду).

2. Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня, устанавливается муниципальным правовым актом.

3. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**II. Порядок предоставления субъектам малого и среднего**

**предпринимательства в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень**

4. Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень является муниципальной преференцией.

5. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), а также:

1) не имеющим задолженности по договорам аренды муниципального имущества;

2) не находящимся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

6. Поддержка не оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

7. Передача имущества, включенного в Перечень, осуществляется на основании письменного заявления субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители), в адрес Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Комитет).

8. Для заключения договора аренды необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, согласно приложению к настоящему Порядку.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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;

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства самостоятельно.

Комитетом в день поступления документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, производятся их прием и регистрация с выдачей субъектам малого и среднего предпринимательства расписки о получении указанных документов с указанием их перечня и даты поступления. Датой подачи документов, указанных в [подпунктах 1](#P34)-3 настоящего пункта, направленных через отделения почтовой связи, считается дата их регистрации в Комитете. Расписка о регистрации указанных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется по указанному в запросе почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Комитет документов. Свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе, направленном через отделение почтовой связи, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства устанавливается Комитетом самостоятельно на основании сведений о таком лице из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы России.

Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированные с сайта ФНС России с использованием сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства»в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью прикладываются Комитетом к документам заявителя на бумажном носителе.

9. Комитет проверяет полноту (комплектность), оформление представленных заявителями документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, а также соответствие условиям, установленным [пунктом](#P29) 5 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень.

Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

В случае выявления неполноты (некомплектности), несоответствия представленных заявителями документов требованиям, установленным [пунктом](#P33) 8 настоящего Порядка к их оформлению, Комитет возвращает указанные документы заявителям в течение 14 рабочих дней с даты регистрации в Комитете представленных документов с указанием причин возврата. Субъект малого и среднего предпринимательства вправе повторно обратиться после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

Срок рассмотрения Комитетом представленных заявителями документов и принятия решения не может превышать 25 календарных дней с даты регистрации в Комитете представленных документов.

В соответствии с принятым решением Комитет письменно уведомляет заявителей о принятом в отношении него решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения (с указанием причин отказа в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

В случае принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, Комитет в течение 5 рабочих дней одновременно с письменным уведомлением направляет проект договора аренды имущества.

10. Основаниями для отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, являются:

1) муниципальное имущество, включенное в Перечень, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

2) несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом](#P29) 5 настоящего Порядка;

3) не представлены документы, определенные пунктом 6 настоящего Порядка;

4) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

5) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования муниципального имущества, прошло менее чем три года.

11. Заявители, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, по основаниям, установленных подпунктами 2 - 5 пункта 10 настоящего Порядка, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

12. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, при прочих равных условиях преимущественное право отдается первому обратившемуся заявителю.

13. Субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающиеся приоритетными видами деятельности, перечень которых определен постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» «Об утверждении правил формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и муниципального образования городского поселения «Сосногорск», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», арендующих включенное в перечень имущество величина годовой арендной платы устанавливается в следующих размерах:

- в первый год аренды - 40 процентов от размера арендной платы;

- во второй год аренды - 60 процентов от размера арендной платы;

- в третий год аренды - 80 процентов от размера арендной платы;

- в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

14. Расчет величины годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом, включенным в Перечень, производится по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

15. Договор с субъектами малого и среднего предпринимательства заключается на срок не менее 5 лет, за исключением случая поступления до заключения договора заявления от лица, приобретающего права владения и (или) пользования имуществом, об уменьшении срока договора.

16. В договор аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, включаются следующие обязательные условия:

1) сообщать арендодателю о ставшем известным арендатору повреждении, аварии или ином обстоятельстве, которое нанесло или может нанести ущерб имуществу, и принимать меры для предотвращения его дальнейшего разрушения или повреждения, а также к устранению нанесенного имуществу ущерба;

2) обеспечивать сохранность имущества, инженерных коммуникаций и оборудования объектов недвижимого имущества, нести расходы на их содержание и поддержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

3) не производить переустройство и (или) перепланировку объектов недвижимого имущества, реконструкцию, иные не отделимые без вреда для имущества улучшения, а также капитальный ремонт без предварительного письменного согласия арендодателя;

4) не сдавать имущество в субаренду (поднаем) или безвозмездное пользование (ссуду) без согласия арендодателя, не осуществлять другие действия, влекущие какое-либо ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, а также не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем);

5) обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу (либо во все помещения объекта недвижимого имущества) представителей арендодателя для проведения проверки соблюдения арендатором условий договора, эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, а также предоставлять по требованию арендодателя документацию, относящуюся к предмету проверки.

 17. В случае нарушения установленных договором обязательных условий предоставления имущественной поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставленные льготы отменяются.

18. В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона Комитет вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами МСП или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП, предоставленным таким субъектам или организациям муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 указанной статьи.

Кроме того, по требованию арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**III. Порядок предоставления организациям, образующим**

**инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего**

**предпринимательства, в аренду муниципального имущества,**

**включенного в Перечень**

19. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в порядке, определенном приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, иперечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Приложение к Порядку

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации

 муниципального района "Сосногорск"

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

 (Ф.И.О.)

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

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

(наименование субъекта,

 адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование, расположенное по адресу:

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаж\_\_\_\_\_ помещения №№ (наименование имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Срок аренды установить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней/месяцев/лет.

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование субъекта:

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

 ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Страница \_\_\_\_

**Сведения о заявителе**

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательным платежей в бюджетную Российской Федерации;

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

Способ направления результата/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2017 г. № 1549г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального района «Сосногорск» от 18.05.2016 № 324 «Об утверждении Положения об отцовском капитале и порядке выдачи муниципального сертификата**

**на получение отцовского капитала»**

 В соответствии со ст. 7, ст. 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.05.2016 № 324 «Об утверждении Положения об отцовском капитале и порядке выдачи муниципального сертификата на получение отцовского капитала» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Положение об отцовском капитале и порядке выдачи муниципального сертификата на получение отцовского капитала» утвержденное Постановлением (далее – Положение) дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. Администрация муниципального района «Сосногорск», предоставляющая в соответствии с настоящим Положением выплату по муниципальным сертификатам на отцовский капитал в рамках выделенных ассигнований получателям отцовского капитала, обеспечивает предоставление информации о предоставленной (предоставляемой) указанной выплате посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о выплате по сертификату на отцовский капитал, предоставленной (предоставляемой) в соответствии с настоящим Положением отдельным категориям граждан, может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.»

1.2. Приложение 1 «Заявление на выдачу муниципального сертификата на отцовский капитал» к Положению, 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 заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

к Положению об отцовском капитале и порядке

выдачи муниципального сертификата

на получение отцовского капитала

Руководителю администрации

муниципального района «Сосногорск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу муниципального сертификата на отцовский капитал**

Гражданин (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о детях по очередности рождаемости (усыновления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Реквизиты свидетельства о рождении | Дата рождения | Место рождения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

 Прошу выдать мне муниципальный сертификат на отцовский капитал в связи с рождением (установлением отцовства, усыновлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документам

Я даю согласие администрации муниципального района «Сосногорск» на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, с целью выдачи муниципального сертификата на получение Отцовского капитала и на проведение, в случае необходимости, проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах на отцовский капитал и на предоставление информации о предоставленных (предоставляемых) мне мерах социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

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

 (подпись заявителя)

Заявление и документы Заявителя зарегистрированы:

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» ноября 2017 г. № 1550г. Сосногорск

**Об утверждении комплексного плана мероприятий**

**по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению**

**в муниципальном районе «Сосногорск»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.06.2016 № 1144-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Поддержка доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере», а также во исполнение пункта 5 Протокола Координационного Совета по организации доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, при Правительстве Республики Коми от 14 сентября 2017 № 1 Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Комплексный план мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск» (далее – План) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень целевых показателей Плана согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1. Координацию деятельности по исполнению мероприятий Плана возложить на сектор по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск».
2. Отраслевым функциональным органам администрации муниципального района «Сосногорск», ответственным за реализацию Плана, обеспечить исполнение мероприятий Плана в установленные сроки.
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» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 1

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН**

мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск»

| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемые результаты | Срок реализации мероприятия | Ответственные исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Координация деятельности ОМСУ по обеспечению доступа социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО)** **к предоставлению услуг в социальной сфере** |
| 1. | Формирование межведомственной рабочей группы по организации доступа СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению | Постановление администрации МР «Сосногорск»  | Ноябрь 2017 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск» |
| 2 | Формирование отраслевого перечня социальных услуг, предоставляемых на территории муниципального района «Сосногорск» СОНКО | Перечень социальных услуг, размещенный на сайте отраслевого (функционального) органа администрации МР «Сосногорск» | до 1 марта 2018 г. | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 3 | Определение в составе соответствующих муниципальных программ мероприятий, в рамках которых предусмотрена передача бюджетных средств СОНКО в виде субсидий, грантов а также закупку услуг. | Формирование отраслевого перечня мероприятий, в рамках которых предусмотрена передача бюджетных средств СОНКО в виде субсидий, грантов, а также закупку услуг | Декабрь 2017 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 4 | Разработка и утверждение методики расчета стоимости социальных услуг, передаваемых на оказание СОНКО, для отраслей образование, культура, физическая культура и спорт | Утвержденная методика | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 5. | Внесение изменений в муниципальные программы в целях достижения установленных показателей по обеспечению доступа СОНКО к бюджетным средствам | Утвержденные муниципальные программы | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 6. | Формирование отраслевого перечня СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере на территории муниципального района «Сосногорск» | Перечень СОНКО, размещенный на сайте отраслевого (функционального) органа администрации МР «Сосногорск» | Декабрь 2017 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 7. | Определение пилотных СОНКО для апробации передачи социальных услуг в социальной сфере | Пилотным СОНКО переданы социальные услуги в социальной сфере | 2017-2018  | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 8. | Мониторинг реализации Комплексного плана мероприятий по обеспечению поэтапного доступа СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск»  | Ежеквартальные отчеты в Правительство Республики Коми | По отдельным запросам | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 9. | Подготовка отчета о реализации комплексного плана мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск»  | Отчет в Правительство Республики Коми | к 1 июля 2018 года | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| **2. Расширение механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций** |
| 10. | Участие в конкурсном отборе **муниципальных районов (городских округов)** для предоставления из республиканского бюджета Республики Коми софинансирования расходных обязательств муниципальных районов (городских округов), возникающих при реализации муниципальных программ (подпрограмм, основных мероприятий) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций. | Подготовленная заявка на участие в конкурсном отборе, получение СОНКО субсидий на предоставление социальных общественно-полезных услуг населению | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 11. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений, оказывающих населению услуги в социальной сфере по вопросам взаимодействия с СОНКО и привлечения СОНКО к оказанию услуг в социальной сфере | Направление муниципальных служащих, сотрудников муниципальных учреждений на повышение квалификации | 2017-2020  | Сектор по социальным вопросам и НКО администрация МР «Сосногорск»,Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 12. | Проведение информационной кампании по поддержке деятельности негосударственных организаций в оказании социальных услуг, благотворительности и добровольчества | Наличие публикаций и других информационных материалов о деятельности СОНКО | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО, отдел общественных связей и информационной политики администрация МР «Сосногорск», Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 13. | Консультационное, информационное и аналитическое сопровождение деятельности СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере в муниципальном районе «Сосногорск» | Взаимодействие отраслевых (функциональных) органов администрации МР «Сосногорск» с Центром инноваций социальной сферы Республики Коми ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» и СОНКО | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО, Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 14. | Расширение и совершенствование поддержки СОНКО, оказывающих населению услуги в социальной сфере: - предоставление имущественной поддержки в приоритетном порядке в виде предоставления недвижимого имущества в аренду на льготных условиях или в безвозмездное пользование СОНКО; - внесение изменений в правила проведения муниципальных конкурсов на предоставление субсидий СОНКО в части приоретизации поддержки в отношении СОНКО, оказывающих услуги в социальной сфере и некоммерческим организациям, оказывающим содействие таким СОНКО | Получение СОНКО полагающихся льгот (привилегий) | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО, Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |
| 15. | Проведение совместно с СОНКО семинаров, круглых столов, конференций и иных мероприятий по вопросам оказания услуг в социальной сфере  | Взаимодействие отраслевых (функциональных) органов администрации МР «Сосногорск» с Центром инноваций социальной сферы Республики Коми ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» и СОНКО | 2017-2020 | Сектор по социальным вопросам и НКО, Отдел культуры администрация МР «Сосногорск», Отдел физкультуры и спорта администрация МР «Сосногорск», Управление образования администрация МР «Сосногорск» |

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

целевых показателей Комплексного плана мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе «Сосногорск»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Единица измерения** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **1. Доля средств бюджета МО муниципального района «Сосногорск», выделяемых негосударственным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СОНКО) на предоставление услуг, в общем объеме средств бюджета муниципального района «Сосногорск», выделяемых на предоставление услуг в соответствующей сфере:** | проценты | 0,61 | 0,72 | 0,80 |
| ***услуги в сфере образования***, в том числе услуги: |  |  |  |  |
| - дошкольного образования негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| - дополнительного образования детей негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| - детского отдыха и оздоровления негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| - психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| - молодежной политики негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| - патриотического воспитания негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| ***культуры:***негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0,05 | 0,06 | 0,07 |
| ***физической культуры и массового спорта:***негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 0 | 0 | 0 |
| ***прочие услуги по организации социальных мероприятий:***негосударственным организациям, в том числе СОНКО | проценты | 19,8 | 19,8 | 19,8 |
| **2. Доля расходов, направляемых на предоставление субсидий СОНКО, в общем объеме расходов бюджета муниципального района «Сосногорск» в отчетном году** | проценты | 0,05 | 0,06 | 0,06 |
| **3. Обеспечение информационной поддержки деятельности СОНКО, в том числе в средствах массовой информации, а также посредством социальной рекламы:** |  |  |  |  |
| количество публикаций о деятельности СОНКО, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации | единиц | 12 | 12 | 12 |
| **4. Формирование попечительских (общественных, наблюдательных) советов муниципальных учреждений социальной сферы с обеспечением привлечения участия в их работе заинтересованных СОНКО:** |  |  |  |  |
| количество муниципальных учреждений социальной сферы, находящихся в ведении муниципальных образований, в том числе: дополнительного образования детей; молодежной политики; культуры; физической культуры и массового спорта |  единиц | 10 | 10 | 10 |
| доля муниципальных учреждений социальной сферы, находящихся в ведении муниципальных образований, в которых действуют попечительские советы с участием в их работе заинтересованных СОНКО, в общем числе таких учреждений, в соответствующей сфере, в том числе: дополнительного образования детей; молодежной политики; культуры; физической культуры и массового спорта | процентов | 10 | 20 | 30 |
| **5. Содействие развитию кадрового потенциала СОНКО, в том числе оказание им поддержки в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев:** |  |  |  |  |
| количество работников и добровольцев СОНКО, принявших участие в конференциях и семинарах, поддержанных из средств муниципальных образований  | человек | 0 | 0 | 0 |
| количество работников и добровольцев СОНКО, прошедших обучение по образовательным программам, финансируемым из средств местных бюджетов, либо получивших субсидии (гранты) на прохождение обучения и (или) стажировок из средств местных бюджетов | человек | 0 | 0 | 0 |
| количество поддержанных СОНКО, оказывающих на безвозмездной основе консультационные услуги другим социально ориентированным некоммерческим организациям, в т.ч. по правовым, финансовым, налоговым и иным вопросам, включая вопросы привлечения добровольцев, вопросы осуществления их уставной деятельности и др. | единиц | 0 | 0 | 0 |

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,

 Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Аверина Г.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

 город Сосногорск,

 ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 29.11.2017 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 29.11.2017 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72