****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 31 мая 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.05.2018 г. № 723 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2015 № 541 «О родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Сосногорск»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.05.2018 г. № 748 «О подготовке населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.05.2018 г. № 749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21.05.2018 г. № 752 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2018 № 538 «Об утверждении Порядка участия собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» и порядок аккумулирования и расходования средств направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечня работ»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 25.05.2018 г. № 753 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014 № 1280 «О создании Межведомственного совета по координации деятельности отделов администрации муниципального района «Сосногорск» и учреждений по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза на территории муниципального района «Сосногорск»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.05.2018 г. № 760 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 14.04.2014 № 414 «О создании Комиссии муниципального района «Сосногорск» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 31 мая 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» мая 2018 г. № 723г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2015 № 541 «О родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указаний банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 3.1. раздела III приложения 1 «Порядок расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Сосногорск» к постановлению администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2015 № 541 изложить в новой редакции:

«3.1. Плата за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, вносится родителями (законными представителями) на основании выданной квитанции через отделение любого банка на лицевой счет муниципальной образовательной организации и (или) в кассу централизованной бухгалтерии».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» мая 2018 г. № 748г. Сосногорск

**О подготовке населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Во исполнение требований Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьей 7 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в целях подготовки населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о подготовке населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение).
2. Подготовку населения проводить в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществлять:

- подготовку соответствующих групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ГО и защиты от ЧС);

- мероприятия по созданию, поддержанию и дальнейшему совершенствованию учебно-материальной базы, необходимой для организации процесса подготовки в области ГО и защиты от ЧС.

1. МКУ «Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – ГО и ЧС) осуществлять координацию, методическое руководство и контроль за подготовкой населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области ГО и защиты от ЧС.
2. Признать утратившим силу [постановление](garantF1://27264536.0)администрации муниципального района «Сосногорск» № 194 от 27.02.2015 «О порядке и подготовки обучения населения муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», № 79 от 15.02.2016 «О порядке подготовки и обучения населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мерам пожарной безопасности».
3. Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск»-

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

(приложение)

**Положение о подготовке населения**

**муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного**

**и техногенного характера**

1.Настоящее Положение о подготовке населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», определяет порядок подготовки населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ГО и защиты от ЧС), а также формы подготовки.

2. Основными задачами подготовки населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» являются:

2.1. В области гражданской обороны:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

г) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. В области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

б) выработка у руководителей администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) совершенствование практических навыков руководителей администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций, а также председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям, в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

2.2. В области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

б) выработка у руководителей администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) совершенствование практических навыков руководителей администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций, а также председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям, в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3. Население, подлежащее подготовке в области ГО и защиты от ЧС в муниципальном образовании муниципальном районе «Сосногорск», подразделяется на следующие группы:

а) Глава муниципального образования муниципального района «Сосногорск»-руководитель администрации, лавы администраций городских поселений и руководители организаций (далее именуются - руководители);

б) работники администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

в) председатели эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее – работники гражданской обороны);

г) преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

д) председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций;

е) руководители, заместители руководителей формирований и служб;

ё) личный состав формирований и служб;

ж) лица, назначенные для проведения инструктажа и курсового обучения с работающим населением по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

з) инструкторы (консультанты) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

и) работающее население;

к) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

л) неработающее население.

4. Подготовка населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области ГО и защиты от ЧС осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам согласно [приложению](#Par149) № 1 к настоящему Положению.

5. Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательном подразделении «Учебный центр» государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (далее именуется – учебный центр) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

6. Повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и защиты от ЧС групп населения, указанных в [подпунктах «а](#Par49)», «б», «в», «д», «е», «ж», «з», «к» [пункта](#Par53) 4 настоящего Положения, проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации групп населения, указанных в [подпункте «](#Par49)г», [пункта](#Par53) 4 настоящего Положения, проводится не реже одного раза в 3 года.

7. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГО и защиты от ЧС, повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и защиты от ЧС проводится в течение первого года работы.

8. Личный состав формирований и служб и работающее население проходят курсовое обучение ежегодно.

9. Обучение групп населения, указанных в [подпунктах «а](#Par49)» - [«и» пункта](#Par53) 4 настоящего Положения, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты от ЧС, а также в организациях по месту работы граждан и на курсах гражданской обороны по программам курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими организациями на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ в области ГО и защиты от ЧС и примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

10. Обучение в области ГО и защиты от ЧС лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

11. Подготовка неработающего населения осуществляется на основании Комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в области гражданской защиты (далее именуется – План). План разрабатывается Управлением по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» ежегодно, утверждается на заседании Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и реализуется через учебно – консультационные пункты созданные на базе Центра занятости населения г. Сосногорска, администраций городских поселений.

12. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области ГО и защиты от ЧС осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок:

12.1. Командно-штабные учения продолжительностью до 3 суток проводятся в муниципальном образовании - 1 раз в 3 года. Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях проводятся 1 раз в год продолжительностью до 1 суток.

12.2. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований (далее именуются - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

12.3. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальном образовании и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

12.4. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

12.5. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области ГО и защиты от ЧС, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

13. В целях организации и осуществления подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС:

13.1. Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в пределах территорий муниципального образования муниципального района «Сосногорск»:

- организует и проводит подготовку населения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- осуществляет подготовку личного состава формирований и служб муниципального образования;

- проводит учения и тренировки по гражданской обороне;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- создает, оснащает учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организует их деятельность, обеспечивает оказание населению консультационных услуг в области ГО и защиты от ЧС в других организациях.

13.2. Организации разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области ГО и защиты от ЧС:

- осуществляют курсовое обучение работников организаций в области ГО и защиты от ЧС, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации, согласно [приложению](#Par149) № 2 к настоящему Положению;

- создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

- разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

- организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

- планируют и проводят учения и тренировки по ГО и защите от ЧС.

1. Финансирование подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №1)

**Формы подготовки в области гражданской обороны**

**и защиты от чрезвычайных ситуаций**

Глава муниципального образования муниципального района «Сосногорск»-руководитель администрации, главы администраций городских поселений и руководители организаций:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

г) дополнительное профессиональное образование в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, или курсовое обучение в организациях, реализующих программы курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2. Работники администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; председатели эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики; председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций; руководители, заместители руководителей формирований и служб; лица, назначенные для проведения инструктажа и курсового обучения с работающим населением по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций; инструкторы (консультанты) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

б) дополнительное профессиональное образование в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, или курсовое обучение в организациях, реализующих программы курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

г) участие в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

3. Преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования:

а) получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебном центре;

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

в) участие в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4. Личный состав формирований и служб:

а) курсовое обучение по месту работы;

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

5. Работающее население:

а) курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по месту работы;

б) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

г) индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

6. Обучающиеся:

а) обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

7. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №2)

**Положение**

**по организации курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск»**

**1.Общие положения**

1.1. Курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – курсовое обучение) – целенаправленный процесс организации деятельности по овладению соответствующими группами населения знаниями и умениями в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также приобретению опыта их применения в интересах личной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуаций, а также выполнения возлагаемых на них обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.2. Курсовое обучение, как вид обучения соответствующих групп населения, определено постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.3. Курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает получение знаний, умений и навыков, а также приобретение опыта применения знаний в повседневной жизнедеятельности.

1.4. Настоящее положение по организации курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» (далее – Положение) определяет перечень лиц, проходящих курсовое обучение, а также порядок его организации и осуществления в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск».

**2.Организация и осуществление курсового обучения**

2.1. Курсовое обучение не является образовательной деятельностью и лицензированию не подлежит;

2.2. Курсовое обучение в обязательном порядке проходят:

- председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационных органов, а также комиссий по обеспечению устойчивости функционирования организаций и учреждений;

- работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организаций и учреждений;

- руководители, заместители руководителей спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организаций и учреждений;

- лица, назначенные для проведения инструктажа и курсового обучения с работающим населением по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

- инструкторы (консультанты) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

-личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее – личный состав формирований и служб);

-работники, занятые в сфере управления, производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления гражданской обороны и РСЧС (далее – работающее население);

2.3. Периодичность прохождения курсового обучения:

- работающее население и личный состав формирований и служб – ежегодно;

- остальные работники, указанные в подпункте 2.2. (далее – работники ГО и РСЧС), – не реже одного раза в 5 лет.

Для работников ГО и РСЧС, впервые назначенных для исполнения обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в течение первого года работы является обязательным;

2.4. Места проведения курсового обучения работников ГО и РСЧС:

-с работающим населением и личным составом формирований и служб – в организациях и учреждениях по месту работы;

-с работниками ГО и РСЧС – в организациях, осуществляющих курсовое обучение.

2.5. Порядок организации курсового обучения работающего населения и личного состава формирований и служб.

Организации и учреждения ежегодно в срок до 25 декабря текущего календарного года издают приказ об организации курсового обучения работающего населения и личного состава формирований и служб в следующем календарном году (приложение №3 к настоящему положению);

2.6. Порядок зачисления работников ГО и РСЧС на курсовое обучение.

Организации и учреждения:

- до 1 октября текущего календарного года направляют в организацию, осуществляющую курсовое обучение, заявку на курсовое обучение работников ГО и РСЧС (приложение № 1 к настоящему Положению) в следующем календарном году.

Организация, осуществляющая курсовое обучение:

- ежегодно до 1 ноября текущего календарного года составляет на основании поступивших заявок План курсового обучения работников ГО и РСЧС на следующий календарный год и готовит распорядительный документ по его утверждению;

- ежегодно до 1 декабря текущего календарного года доводит до организаций и учреждений, чьи сотрудники подлежат курсовому обучению в следующем календарном году, выписку из утвержденного Плана курсового обучения работников ГО и РСЧС на следующий календарный год (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.7. Комплектование учебных групп.

Для проведения курсового обучения комплектуются группы численностью не более 25 человек с учетом:

- при обучении работающего населения – родственных профессий рабочих (должностей служащих);

- при обучении личного состава формирований и служб – видов создаваемых формирований и служб;

- при обучении остальных работников ГО и РСЧС – исходя из специфики выполняемых ими функциональных обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и уровня подготовки.

2.8. Курсовое обучение проводится по очной форме.

2.9. Продолжительность обучения определяется соответствующими программами, разрабатываемыми организациями, учреждениями (для – работающего населения и личного состава формирований и служб) и организациями, осуществляющими курсовое обучение (для работников ГО и РСЧС), на основе примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утверждаемых МЧС России.

2.10. Списки учебных групп, состав преподавателей, инструкторов, руководитель учебной группы и расписание проведения занятий (приложение № 5 к настоящему Положению), продолжительность обучения определяются распорядительным документом организации, учреждения (приложение № 3 к настоящему Положению) и организации, осуществляющей курсовое обучение (приложение № 4 к настоящему Положению). После издания приказа работники ГО и РСЧС являются слушателями на указанный в приказе период курсового обучения.

2.11.Учет проведения занятий и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители учебных групп в журналах установленной формы, которые заводятся на каждую учебную группу (приложение № 6 к настоящему Положению).

Журнал учета проведения занятий и расписание занятий составляются на каждую учебную группу, являются основными документами, отражающими выполнение учебной программы, посещаемость занятий и результаты контрольного занятия, и подлежат хранению в течение года после завершения обучения группы.

До начала занятий руководитель учебной группы уточняет информацию по обучающимся и вносит ее в соответствующие графы журнала учета проведения занятий.

2.12. Курсовое обучение работников ГО и РСЧС завершается контрольным занятием.

2.13. После окончания контрольного занятия работникам ГО и РСЧС выдаются справки о прохождении курсового обучения (приложение № 9 к настоящему Положению). Учет выданных справок ведется в книге учета (приложение № 10 к настоящему Положению), которая хранится в организации, осуществляющей курсовое обучение, в течение пяти лет после последней записи.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №3)

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

Начальнику

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

(наименование организации,

осуществляющей курсовое обучение)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас провести в \_\_\_\_\_\_\_ году курсовое обучение работников ГО и РСЧС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому списку.

(название организации, учреждения)

Приложение: Заявка на курсовое обучение работников ГО и РСЧС на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

Приложение

ЗАЯВКА

на курсовое обучение работников ГО и РСЧС

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | ФИО | Должность работника по исполнению обязанностей ГО и ЧС | Требуется обучить | | Желательный период обучения |
| вновь назначен, дата назначения | повторно  (с указанием последнего места, даты обучения, № удостоверения) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

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

руководитель организации подпись расшифровка подписи

Исп. *Ф.И.О., должность, номер телефона*

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №4)

ВЫПИСКА

из Плана курсового обучения работников ГО и РСЧС на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Категория обучаемых | Период обучения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №5)

**Типовая форма приказа**

**об организации и проведении курсового обучения работников (наименование предприятия) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 20\_\_\_ году**

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

Во исполнение требований федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить рабочую программу курсового обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований (нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, спасательных служб) (приложение № 1).

2. Утвердить рабочую программу курсового обучения работников (наименование предприятия), не включенных в состав органов управления гражданской обороны и РСЧС (приложение № 2).

3. Главной задачей по обучению работников (наименование предприятия) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – в области ГО и защиты от ЧС) в 20\_\_\_ году считать….

4. Для проведения занятий создать учебные группы, утвердить списки учебных групп (приложение № 3), назначить руководителей занятий:

– группа № 1 – личный состав нештатного формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (*указывается наименование НФГО)* – руководитель занятий *-* руководитель формирования *(указывается должность и Ф.И.О.)*;

– группа № 2 – личный состав нештатного формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне *(указывается наименование НФГО)* – руководитель занятий *-* руководитель формирования *(указывается должность и Ф.И.О.)*;

(Перечисляется то количество учебных групп, которое соответствует количеству формирований, созданных на базе организации).

- группа № \_\_\_\_ работники, не включенные в состав органов управления гражданской обороны и РСЧС, – руководитель занятий (указывается должность и Ф.И.О.).

\*Численность одной учебной группы не может превышать 25 человек.

5. Утвердить расписания занятий с учебными группами (приложение № 4).

6. Руководителям занятий с учебными группами в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года завести журналы учёта проводимых занятий и подготовить учебный и методический материал, учебные наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

На каждую, созданную на предприятии учебную группу, составляется самостоятельное расписание занятий и заводится самостоятельный журнал учёта учебных занятий!

7. Работнику, уполномоченному на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от ЧС (указывается Ф.И.О. ответственного лица), осуществлять необходимую помощь руководителям занятий в организации и проведении учебных занятий, обеспечивать их необходимыми учебными, наглядными и методическими пособиями и осуществлять контроль за организацией и проведением учебных занятий со всеми категориями.

8. С целью повышения эффективности и качества обучения, на занятия по наиболее сложным темам программ подготовки привлекать специалистов ведомственных учреждений, а также специалистов предприятия по профилю:

- по медицине – фельдшера медицинского пункта - Ф.И.О.;

- по пожарной безопасности – инженера по ПБ - Ф.И.О.

9. Учебный год по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций начать \_\_\_ января и закончить \_\_\_ декабря 20\_\_ года.

10. Ответственность за исполнение данного приказа оставляю за собой (либо возлагаю на (указывается Ф.И.О.).

11. Приказ довести до …..

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

М.П.

С приказом ознакомлен:

(подписи лиц, чьи фамилии указаны в приказе)

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №6)

**Типовая форма приказа**

№\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Населенный пункт

О проведении курсового обучения

В соответствии с Планом курсового обучения работников ГО и РСЧС на \_\_\_\_\_ год, утверждённым распоряжением администрации от \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_, приказываю:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курсовое обучение работников ГО и РСЧС по программе курсового обучения должностных лиц и работников гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в объеме \_\_\_\_ часов.
2. Утвердить расписание занятий с учебной группой № \_\_ (приложение).
3. Зачислить слушателей в учебную группу № \_\_ в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Направляющая организация |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. Назначить руководителем учебной группы № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №7)

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

с учебной группой № \_\_\_ (наименование группы)

Руководитель учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Дата проведения занятия, день недели | Время проведения  занятия | Тема занятия | Форма  занятия | Место проведения | Преподаватель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №8)

Наименование организации, учреждения

**ЖУРНАЛ**

**учёта занятий по курсовому обучению**

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

№ либо наименование учебной группы

Приказ о зачислении на обучение/об организации обучения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о личном составе группы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Место жительства,  телефон | Место  работы, должность | Должность работника по исполнению обязанностей  ГО и ЧС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

Учет посещаемости занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фамилия, имя, отчество слушателя | Посещаемость | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Результат  контрольного занятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Учет изучаемого материала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Дата | Наименование тем и разделов | Количество часов | Фамилия и подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Замечания и предложения проверяющего

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Дата проверки | Тема занятия, руководитель | Оценка занятия, замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Угловой

штамп Утверждено постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №9)

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_**

**о прохождении курсового обучения в области гражданской обороны и**

**защиты от чрезвычайных ситуаций**

Настоящая справка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

в том, что он (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. прошел (а) курсовое обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по программе курсового обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в объеме \_\_\_ часов.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

М.п.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год выдачи)

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 18.05.2018 № 748

к Положению о подготовке

населения МО МР «Сосногорск» в области

гражданской обороны и защиты от

чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера

(приложение №10)

Наименование организации, осуществляющей курсовое обучение **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Книга учёта

выдачи справок о прохождении курсового обучения

в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Место жительства,  телефон | Место работы, должность обучающегося | Должность обучающегося по исполнению обязанностей  ГО и ЧС | Период  обучения | № справки, дата выдачи | Дата получения справки | Роспись обучающегося в получении справки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» мая 2018 г. № 749г. Сосногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.07.2017 № 829 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации **-** начальника Управления жилищно**-**коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

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

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности Главы  муниципального района «Сосногорск» -  руководителя администрации С.В. Дегтяренко |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_18\_»\_\_05\_\_\_\_\_ № \_\_749\_\_

( Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» (далее **-** Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

2) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) адрес официального сайта Органа www.sosnogorsk.org.

адрес сайта МФЦ - содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - [ujkx\_sosn@mail.ru](mailto:ujkx_sosn@mail.ru).

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Органа), посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

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

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

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

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

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

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) на официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми – в части предоставления заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми - в части выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0C076A2B4609CF138751102FBBC719F1B1224A6g22EF) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
9. Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
10. Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», принятым Советом муниципального района «Сосногорск» 26.01.2006, зарегистрированном в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному Федеральному округу 20.02.2006 № RU115080002006001;
11. Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № XVI**-**124 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление (по формеутвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

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

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

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из ЕГРН);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

**предоставления таких услуг**

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки установленными пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (www.sosnogorsk.org*.*), порталах государственных и муниципальных услуг.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

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

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган, МФЦ.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела юридической и кадровой работы Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

**Направление специалистом межведомственных запросов**

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

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

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействияспециалистом отдела юридической и кадровой работы Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

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

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течении 15 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) передает его на подпись руководителю Органа в течении 3 календарных дней.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 31 календарного дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом отдела юридической и кадровой работы Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3 Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Органа в течение 3рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Органа в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск». Жалобы на решения, принятые руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», подаются в Администрацию муниципального района «Сосногорск».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

# Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми,  г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500. Республика Коми,  г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7;  пгт. Нижний Одес, пл. Ленина, д.3,  пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д.15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sosnogorsk@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | Телефон/факс 8(82149) 6-76-07  Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуг:  г. Сосногорск 8(82149) 3-23-42  пгт. Нижний Одес 8(82149) 2-29-16  пгт. Войвож 8(82149) 7-06-72 |
| Телефон-автоинформатор | 8-800-200-8212 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Борисова Екатерина Юрьевна |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 – 18.00 (без перерыва на обед) |
| Вторник | 08.00 – 20.00 (без перерыва на обед) |
| Среда | 08.00 – 18.00 (без перерыва на обед) |
| Четверг | 08.00 – 20.00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | 08.00 – 18.00 (без перерыва на обед) |
| Суббота | 09.00 – 16.00 (без перерыва на обед) |
| Воскресенье | Выходной день |

**Общая информация об**

**Управлении жилищно-коммунального хозяйства**

**администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск,  ул. Куратова, д. 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск,  ул. Куратова, д. 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ujkx\_sosn@mail.ru |
| Телефон для справок | (82149) 5-00-65; 5-40-79 (факс) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82149) 5-02-82 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.sosnogorsk.org |
| ФИО и должность руководителя органа | Назаренко Татьяна Валентиновна - заместитель руководителя администрации – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |

**График работы управления жилищно- коммунального хозяйства администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | Не приемный день |
| Вторник | 08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | 14:00-17:00 |
| Среда | 08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | 14:00-17:00 |
| Четверг | 08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00) | 09:00-17:00 |
| Пятница | 08:45-15:45 (обед с 13:00 до 14:00) | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» мая 2018 г. № 752г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2018 № 538 «Об утверждении Порядка участия собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» и порядок аккумулирования и расходования средств направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечня работ»**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», п. 31 ст. 32 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в целях реализации в 2018 году на территории муниципального района «Сосногорск» мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и муниципальных территорий общего пользования, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2018 № 538 «Об утверждении Порядка участия собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» и порядок аккумулирования и расходования средств направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечня работ» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. постановление дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«Утвердить типовую форму соглашения (договора) о финансовом участии заинтересованных лиц, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации - начальника управления жилищно-

коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск»-

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утверждена

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «21» \_05\_\_ 2018 № 752

(Приложение 2)

**Типовая форма**

**соглашения (договора)**

**о финансовом участии заинтересованных лиц**

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

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Управление), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - представитель заинтересованных лиц), вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о финансовом участии заинтересованных лиц (далее - Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения Сторон по аккумулированию средств заинтересованных лиц в целях реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706, в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2018 № 538 «Об утверждении Порядка участия собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» и порядок аккумулирования и расходования средств, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечня работ», на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, оформленного соответствующим протоколом.

1.2. Место расположения дворовой территории, подлежащей благоустройству: г. Сосногорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Представителю заинтересованных лиц:

2.1.1. не позднее десяти дней с момента подписания настоящего Соглашения обеспечить перечисление средств, аккумулированных на счете, в доход бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск», в размере \_\_\_ процентов от общей стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня работ, что составляет (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.;

2.1.2. не позднее 2 дней со дня перечисления денежных средств представить в Управление копии документов, подтверждающих финансовое участие (платежных поручений о перечислении или внесении средств на лицевой счет).

Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» с момента их зачисления на лицевой счет администратора доходов бюджета - Администрации муниципального района «Сосногорск».

В случае если денежные средства в полном объеме не будут перечислены в срок, установленный в п. 3.1 настоящего Соглашения, то заявка такого многоквартирного дома в части выполнения перечня дополнительных видов работ по благоустройству территории выполнению не подлежит.

2.1.3. Отобразить поступившие средства в доходной части местного бюджета по коду 924 207 05030 130000180 «Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений».

2.2. Управлению:

2.2.1. Обеспечить учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств.

2.2.2. Обеспечить ежемесячное размещение (обновление) на официальном Интернет сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск»: http://sosnogorsk.org/adm/ информации о поступивших (поступающих) от заинтересованных лиц денежных средствах.

2.2.3. Обеспечить направление данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в адрес общественной рабочей комиссии.

2.2.4. Направить в течение десяти рабочих дней со дня перечисления средств в Финансовое управление администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск (далее – Финансовое управление) копию заключенного соглашения.

2.2.5. Обеспечить возврат аккумулированных денежных средств заинтересованным лицам в срок до 31 декабря \_\_\_\_ года при следующих условиях:

- экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур;

- неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации;

- не предоставления заинтересованными лицами доступа к проведению благоустройства на дворовой территории;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

- возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством**.**

2.2.6. Осуществлять контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц в соответствии с бюджетным законодательством.

2.2.7. В случае изменения платежных реквизитов, незамедлительно уведомить представителя заинтересованных лиц путем направления соответствующего письменного извещения.

**3. Порядок расходования**

3.1. Расходование денежных средств осуществляется путем принятия и оплаты обязательств в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.2. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц на финансирование перечня дополнительных видов работ осуществляется в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Денежные средства носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, включая направление денежных средств на банковские депозиты, приобретение активов (валютных ценностей, ценных бумаг, иного имущества), осуществление расходов без документального обоснования таких расходов, а также на проведение мероприятий по благоустройству в отношении иных дворовых территорий.

**4. Срок действия соглашения**

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря \_\_\_\_\_\_\_ года.

**5. Особые условия**

5.1. При выполнении настоящего Соглашения Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Споры по настоящему Соглашению решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**6. Реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель заинтересованных лиц:  (наименование)  (адрес местонахождения, контактный телефон)  ИНН/КПП  ОГРН  ОКТМО  Банк  Л/сч  Р/сч  К/сч  БИК  Представитель заинтересованных лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  МП |  | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрация муниципального района «Сосногорск»  Юридический адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д.2  Тел/факс (82149) 5-00-65  ИНН/КПП 1108023630/110801001  ОГРН 1161101056577 ОКПО 03768492  Р/с 40204810800020000450 в Отделении-НБ Республика Коми г. Сыктывкар  БИК 048702001 УФК по Республике Коми (Финуправление администрации МР «Сосногорск», Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» л/с № Л9240032108-УЖКХ).  ОКТМО 8762612201  Представитель Управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  МП |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» мая 2018 г. № 753г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального**

**района «Сосногорск» от 29.09.2014 № 1280 «О создании Межведомственного совета по координации деятельности отделов администрации муниципального района «Сосногорск» и учреждений по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза на территории муниципального района «Сосногорск»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона Российской Федерации от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федерального закона Российской Федерации от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2001 № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», в целях стабилизации уровня заболеваемости и смертности на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Состав Межведомственного совета по координации деятельности отделов администрации муниципального района «Сосногорск» и учреждений по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза на территории муниципального района «Сосногорск», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014 № 1280 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

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

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 25.05.2018 № 753

(Приложение 1)

**Состав**

**Межведомственного совета по координации деятельности отделов администрации муниципального района «Сосногорск» и учреждений по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза на территории муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Кирсанова Н.М. | * заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - председатель совета |
| Федосенко А.Я. | * главный врач ГБУЗ РК «Сосногорской центральной районной больницы» - заместитель председателя совета\* |
| Филиппова Н.С. | * специалист 2 квалификационного уровня сектора по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск» - секретарь совета |
| Члены Межведомственного совета: | |
| Соколов И.Н. | * заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по городу Сосногорску\* |
| Бабюк Т.Ф. | * директор Государственного бюджетного учреждения «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска» |
| Мирошникова О.К. | * начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Зверева О.С. | * начальник отдела физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» |
|  |  |
|  |  |

\* - по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» мая 2018 г. № 760г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 14.04.2014 № 414 «О создании Комиссии муниципального района «Сосногорск» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»**

В соответствии с п. 6.1 ч. 1 ст. 15, ст. 7, ст. 17 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Состав Комиссии муниципального района «Сосногорск» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 14.04.2014 № 414 «О создании Комиссии муниципального района «Сосногорск» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечению пожарной безопасности», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск»-

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района «Сосногорск»

от «28» 05 2018 № 760

Утвержден

постановлением

администрации муниципального района «Сосногорск»

от«14» апреля 2014 № 414

(приложение № 1)

**Состав**

**Комиссии муниципального района «Сосногорск»**

**по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**и обеспечению пожарной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Курируемые вопросы |
|  | Дегтяренко  Сергей  Васильевич | Первый заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Председатель КЧС |
|  | Назаренко  Татьяна  Валентиновна | Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» -  Начальник управления  ЖКХ администрации МР «Сосногорск» | Заместитель председателя КЧС  Вопросы  коммунальных энергосистем, транспорта и связи |
|  | Чура  Елена  Константиновна | Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Заместитель председателя КЧС,  правовое обеспечение  деятельности комиссии |
|  | Уляшов  Максим  Иванович | Начальник  МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Заместитель  председателя КЧС |
|  | Козырь  Артем  Сергеевич | Ведущий специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Секретарь КЧС и ОПБ |
| Члены Комиссии | | | |
|  | Аксенов  Юрий  Сергеевич\* | руководитель  администрации  ГП «Нижний Одес» | Вопросы  ГП «Нижний Одес» |
|  | Басова  Ольга  Михайловна\* | Заместитель  главного врача  ГБУЗ РК «СЦРБ» | Вопросы здравоохранения |
|  | Кочанов  Владимир  Анатольевич\* | Начальник Отдела надзорной деятельности и профилактической работы  города Сосногорска  УНДиПР  ГУ МЧС России по РК | Организация контроля за обеспечением пожарной безопасности |
|  | Киреев  Владимир  Владимирович\* | Начальник Сосногорских тепловых сетей Сосногорской ТЭЦ филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» | Обеспечение устойчивого функционирования объекта |
|  | Данилов  Дмитрий Владимирович | Начальник отдела  Оперативных дежурных ЕДДС МР «Сосногорск» | Вопросы сбора и обмена информацией, оповещения населения |
|  | Дикунец  Ирина  Александровна\* | Руководитель Сосногорского районного комитета по ООС | Вопросы  ООС |
|  | Карчевская  Рашида  Мавлитовна\* | Помощник прокурора  г. Сосногорска,  Младший советник юстиции | Надзор за соблюдением законодательства |
|  | Кудрявцев  Алексей  Львович\* | Главный инженер  Сосногорского ГПЗ  ООО «Газпром переработка» | Обеспечение устойчивого функционирования объекта |
|  | Затравкин  Сергей Александрович\* | Ведущий инженер специальной службы Сосногорского региона  Северной ж.д. | Обеспечение устойчивого функционирования объекта |
|  | Кулинча  Галина Владимировна\* | Руководитель  администрации  ГП «Войвож» | Вопросы  ГП «Войвож» |
|  | Рубцов  Александр  Владиславович\* | Ведущий специалист группы ГО и ЧС  ТПП «Лукойл - Ухтанефтегаз» | Обеспечение устойчивого функционирования объекта |
|  | Рубцова  Светлана Владимировна | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка  Администрации  МР «Сосногорск» | Вопросы  материального резерва,  договоров  с организациями |
|  | Самойлов  Максим Владимирович\* | Государственный инспектор по маломерным судам Сосногорского участка ФКУ «Центр ГИМС  МЧС России по РК | Обеспечение охраны жизни людей на водных объектах |
|  | Смирнов  Александр  Станиславович\* | Начальник ФГКУ «2 отряд ФПС по РК» | Организация  пожаротушения |
|  | Соколов  Илья  Николаевич\* | Заместитель начальника полиции (по ООП) ОМВД России по городу Сосногорску | Обеспечение охраны общественного порядка |
|  | Судакова  Наталия  Александровна | Заместитель начальника  МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Организация разработки мероприятий, направленных на предотвращение ЧС |
|  | Сурин  Вадим  Николаевич\* | Заместитель Сосногорского транспортного прокурора | Надзор за соблюдением законодательства |
|  | Кузнецов  Анатолий  Анатольевич | Заместитель начальника отряда ППС РК № 19 | Обеспечение устойчивого функционирования пожарных частей |

1.Администрация МР «Сосногорск»- администрация муниципального района «Сосногорск»;

2.КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

3.МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» МО МР «Сосногорск» - Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

4.ГП «Н.Одес» - городское поселение «Нижний Одес»;

5.ГП «Войвож»- городское поселение «Войвож»;

6.Сосногорский участок ГИМС – Сосногорский участок Федерального казенного учреждения «Государственная инспекция по маломерным судам» Республики Коми;

7.ОМВД России по г. Сосногорску – отдел Министерства внутренних дел по городу Сосногорску;

8.ОНДиПР г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по РК – отдел надзорной деятельности и профилактической работы города Сосногорска Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Республике Коми;

9.ЕДДС МР «Сосногорск» - единая дежурно-диспетчерская служба муниципального района «Сосногорск»;

10.Сосногорский ГПЗ – Сосногорский газоперерабатывающий завод;

11.ФГКУ «2 отряд ФПС по РК» - Федеральное Государственное казенное учреждение «2 отряд Федеральной Противопожарной службы по Республике Коми».

12.ГБУЗ РК «СЦРБ» - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»;

13.ООС – охрана окружающей среды

14. \*- по согласованию.

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 31.05.2018 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 31.05.2018 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72