****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 17 сентября 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 06.09.2018 г. № 1413 «О проведении Международного дня пожилых людей в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» в 2018 году».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 06.09.2018 г. № 1414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 07.09.2018 г. № 1415 «Об утверждении Положения о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 10.09.2018 г. № 1417 «Об утверждении методики расчета размера платы за содержание жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и домов блокированной застройки, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 12.09.2018 г. № 1453 «Об Основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 17 сентября 2018 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» сентября 2018 г. № 1413г. Сосногорск

**О проведении Международного дня пожилых людей в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» в 2018 году**

В соответствии с Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации [от 01.06.1992 № 2890/1-1](http://zakonprost.ru/content/base/56248) «О проблемах пожилых людей», в связи с проведением Международного дня пожилых людей 1 октября 2017 года в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План подготовки и проведения мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Руководителям учреждений, отделов администрации муниципального района «Сосногорск» провести мероприятия, перечисленные в приложении 1 к настоящему постановлению.

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

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

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 06.09.2018 № 1413

(Приложение 1)

**План**

**подготовки и проведения мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей**

**в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» в 2018 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Место и сроки проведения | Ответственные исполнители |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1 | Поздравление с Международным днем пожилых людей от имени руководства МР «Сосногорск» | 01.10.2018. Сеть Интернет:  официальный сайт МР «Сосногорск», страницы в социальный сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» | Отдел общественных связей  и информационной политики администрации МР «Сосногорск» |
| 2 | Размещение информационных материалов о мероприятиях, посвященных Международному дню пожилых людей | По мере проведения мероприятий. Сеть Интернет:  официальный сайт МР «Сосногорск», страницы в социальный сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» | Отдел общественных связей  и информационной политики администрации МР «Сосногорск» |
| **Оказание помощи** | | | |
| 3 | Оказание единовременной материальной помощи ветеранам ВОВ за счет средств благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы» | в течение года | Сектор по социальным вопросам и НКО администрации  муниципального района «Сосногорск»,  Президиум Совета ветеранов\* |
| 4 | «Реабилитация после инсульта. Советы родственникам больного», беседа («Школа по уходу за гражданами пожилого возраста для их родственников и персонала») | ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска»  23.10.2018г. | социально-реабилитационно отделение |
| 5 | Организация юридической помощи в рамках проведения Международного дня пожилых людей | ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска» в течение года | юрисконсульт организационно-консультативного отделения |
| 6 | Прямая линия «Социальные гарантии граждан пожилого возраста». | ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска» 28.09.2018г. | отдел назначения пособий и компенсаций |
| 7 | Встреча на тему «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам» | Ветеранская организация Сосногорского района северной железной дороги | отдел назначения пособий и компенсаций, социально-реабилитационное отделение |
| 8 | Выезды врачебных бригад к маломобильным гражданам пожилого возраста на отдаленных населенных пунктах | 12.09.2018 г.- по 15.10.2018 | Зам. главного врача по ОМР, зав. поликлиническим отделением, зав. Б№1, Б№2 |
| 9 | Организация пунктов по измерению артериального давления | Октябрь 2018 | Зав. поликлиническим отделением, зав. Б№1 и Б№2 |
| **Культурные мероприятия** | | | |
| 10 | «День добра и уважения»: книжная выставка | 01.10.2018  СМЦБ им. Я.М. Рочева | СМЦБ им. Я.М. Рочева |
| 11 | «Под открытым зонтиком добра»: книжная выставка ко Дню пожилого человека | 01-13.10.2018  Городская детская библиотека филиал № 2 | Городская детская библиотека  филиал № 2 |
| 12 | «Возраст мудрости»: журнальная выставка, | 26.09-05.10  Нижнеодесская поселковая библиотека филиал № 4 | Нижнеодесская поселковая библиотека  филиал № 4 |
| 13 | «Ладушки, ладушки дедушки и бабушки»  электронная презентация | 01.10.2018  Войвожская поселковая библиотека-филиал №3 | Войвожская поселковая библиотека-  филиал №3 |
| 14 | «Мудрой осени счастливые мгновенья» книжная выставка | 01.10- 7.10.2018  Висовская сельская библиотека филиал № 5 | Висовская сельская библиотека  филиал № 5 |
| 15 | Социальный информационно-познавательный проект «Библиотека на связи»: «Супербабушка» - конкурс трёх поколений. | 01.10.2018  Усть-Ухтинская модельная сельская библиотека филиал № 9 | Усть-Ухтинская модельная сельская библиотека филиал № 9 |
| 16 | «Серебряный возраст»  выставка-поздравление | 01.10.2018  Керкинская сельская библиотека филиал № 10 | Керкинская сельская библиотека филиал № 10 |
| 17 | «О бабушках и дедушках»  книжная выставка | 01.10.2018  Войвожская детская библиотека филиал №20 | Войвожская детская библиотека филиал №20 |
| 18 | «Наши увлечения и интересы»  выставка литературы | 01.10.2018  Ираельская сельская библиотека филиал №14 | Ираельская сельская библиотека филиал №14 |
| 19 | Выставка «Прекрасный возраст» | 01.10.2018  (в фойе ДК «Горизонт») | МБУ «Историко-краеведческий мемориальный музей |
| 20 | Праздничный концерт  ко Дню пожилого человека | 29.09.2018  МБУ МКЦ МР «Сосногорск» | МБУ МКЦ МР «Сосногорск» |
| 21 | Концертная программа для людей пожилого возраста  «Возраст жизни не помеха». | 01.10.2018  14.00  ДЦ пгт. Войвож | ДЦ пгт. Войвож |
| 22 | «Мои года - мое богатство!» вечер отдыха для пожилых людей | 01.10.2018 16.00ДЦ пст. Керки. | ДЦ пст. Керки. |
| 23 | Праздничный концерт  «Они так молоды душой!» | 30.09.2018 14:00  ДЦ пст. Поляна | ДЦ пст. Поляна |
| 24 | Вечер отдыха «Почетный возраст». | 01.10.2018 11.00  ДЦ д. Винла | ДЦ д. Винла |
| 25 | Вечер отдыха «Танцуй пока молодой!» | 01.10.2018 15.00  ДЦ д. Порожск | ДЦ д. Порожск |
| 26 | Конкурс-выставка творческих работ (стихи, сочинения, рисунки) и фото-выставки на тему: «Поклон вам низкий от внучат и близких!», посвящённых Международному дню пожилого человека | 28.09-01.10.2018  образовательные организации | Руководители образовательных организаций |
| 27 | Праздничные концерты, тематические утренники, посвященные дню пожилого человека в образовательных организациях «Мы вас любим и чтим» | 01-02.10 2018  образовательные организации | Руководители образовательных организаций |
| 28 | Акция «Доброе лукошко»  в образовательных организациях | 28.09-03.10.2018  образовательные организации | Руководители образовательных организаций |
| 29 | Молодёжная акция «Будем милосердны» – волонтёрский рейд (трудовой десант) к одиноким нуждающимся пожилым и оказание добровольной помощи пенсионерам (по согласованию с Отделом социальной защиты людей) | 28.09-03.10.2018 | Отделом по делам молодежи Управления образования |
| 30 | «Славим возраст золотой», праздничное мероприятие | МБУ МКЦ МР «Сосногорск» (ДК «Горизонт»)  25.09.2018г. | социально-реабилитационное отделение |
| **Спортивные мероприятия** | | | |
| 31 | Спартакиада по разным видам спорта, посвященная Дню пожилых людей | 28.09.2018  г. Сосногорск,ФОК | ОФКиС  МАФОУ С/к «Химик» |
| 32 | Спортивный праздник | 28.09.2018  ФОЦ «Нефтяник» | ФОЦ «Нефтяник» пгт.Нижний Одес |
| 33 | Массовая зарядка | 29.09.2018  МБФОУ  «С/к «Олимп» | МБФОУ С/к «Олимп» пгт.Войвож |
| 34 | Всероссийский день ходьбы | 01.10.2018  г. Сосногорск | ОФКиС  МАФОУ С/к «Химик» |
| 35 | Прогулка по осеннему лесу с группой «Здоровье» | 01.10.2018  Лыжный стадион  пгт. Войвож | МБФОУ С/к «Олимп» пгт.Войвож |

\*- по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» сентября 2018 г. № 1414г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 05.04.2018 № 446 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Сосногорск, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.08.2017 № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

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

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 06.09.2018 № 1414

(приложение 1)

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалований действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 летзарегистрированныена территории муниципального образования.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, участвующих в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа - http://www.sosnogorsk.org;

2) адрес электронной почты Органа - sosn-soc@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

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

2) на официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Сосногорск» и осуществляется сектором по социальным вопросам и некоммерческим организациям администрации МР «Сосногорск».

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) Разрешение на вступление в брак, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в представлении муниципальной услуги.

Разрешение о предоставлении муниципальной услуги и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации муниципального района «Сосногорск».

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня поступлений заявления с документам, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996 № 1 , ст. 16);
3. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24.11.1997, № 47, ст. 5340);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 186; «Российская газета» от 08.10.2003, № 202;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC8CF2CB24DFBAC0690F97A391FC49A4F8124A2064AB663A60FFC59D4EmAHBJ) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);
8. Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

9) Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», принят на XXV внеочередном заседании Совета муниципального района «Сосногорск» 26 января 2006 г. N 276.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы:

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

- свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю не обходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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, законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в п.2.6, настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляется в установленном федеральном законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);

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

**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 предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

- не достижение заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального района «Сосногорск»;

- в запросе (заявлении) указаны не все необходимые данные (имя, отчество, фамилия, потовый адрес гражданина, направившего заявление на получение муниципальной услуги) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- запрос (заявление) не поддаётся прочтению.

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- путем личного обращения - в приемный день Органа;

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

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен [пунктом 3.3](#P309) 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**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 |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |

**Иные требования, и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org)).

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) 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](#P63) настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P787) предоставления муниципальной услуги приведена 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

1) Очная форма подачи документов (Орган) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P130), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P130) настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган) - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P130) настоящего административного регламента:

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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 1 рабочий день 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, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- результат административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6](#P130) настоящего 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](#P175) настоящего административного регламента;

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки в течение 2 рабочих дней готовит один из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#P175) настоящего административного регламента).

Руководитель Органа в течение 5 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания документа являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляет один экземпляр, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения из Органа, документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

оформление Органом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного разрешения вступить в брак, или решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

**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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем сектора по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района "Сосногорск".

4.2. Контроль за деятельностью сектора по социальным вопросам и некоммерческим организациям по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» курирующим работу сектора по социальным вопросам и некоммерческим организациям.

**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 документальной 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, Органа, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

**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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органа ([www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org)), предоставляющего муниципальную услугу.

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 соответствующих 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, заверенная печатью заявителя (при наличии) и 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.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющий муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.12](#P495) 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**

5.14. 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**

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;

- на официальном портале (сайте) Органа;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК"

Общая информация

администрации муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminsosn@mail.ru](mailto:adminsosn@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8(82149) 5-43-96, 5-08-90 (факс) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82149) 5-43-96, 5-08-90 (факс) |
| Официальный портал (сайт) в сети Интернет | [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org) |
| Должность руководителя органа | Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации |

График работы

администрации муниципального района «Сосногорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00 - 17:00 |
| Вторник | 08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00 - 17:00 |
| Среда | 08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00 - 17:00 |
| Четверг | 08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14) | 09:00 - 17:00 |
| Пятница | 08:45 - 15:45 (обед с 13 до 14) | 09:00 - 15:30 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

┌──────────┬─────────┐

N запроса

└──────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос

на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

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

брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с

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

(Ф.И.О. лица, с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак, его дата рождения)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

БЛОК-СХЕМА

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ВСТУПИТЬ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ"

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

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

\/

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

\/

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

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

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

\/ Нет \/ Да

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

Решение о предоставлении Решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги

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

\/ \/

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» сентября 2018 г. № 1415г. Сосногорск

**Об утверждении Положения о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 27.07.2004 № 121 «О Коми республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.08.2013 № 1130 «Об утверждении Положения о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.05.2014 № 536 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.08.2013 № 1130 «Об утверждении Положения о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.03.2016 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.08.2013 № 1130 «Об утверждении Положения о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

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

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «07» \_\_09\_ 2018 № 1415

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о территориальном звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования территориального звена муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту - территориальное звено).

2. Территориальное звено объединяет органы управления, силы и средства, муниципальных образований и организаций, а также органы управления, силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Территориальное звено, состоящее из функциональных, территориальных и объектовых звеньев, действует на муниципальном и объектовом уровнях.

3.1. На каждом уровне территориального звена Коми республиканской подсистемы создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил территориального звена, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

При этом системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, создаются на муниципальном и объектовом уровнях территориального звена.

4. Функциональные звенья территориального звена создаются муниципальными образованиями, организациями и государственными учреждениями для организации работы в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности этих органов и организаций согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Организация, состав сил и средств функциональных звеньев, а также порядок их деятельности создаваемых муниципальными образованиями, организациями и государственными учреждениями определяются Положениями о них, утверждаемыми руководителями муниципальных образований, организаций и государственными учреждениями по согласованию с территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

При необходимости в организации защиты населения и территорий муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту- муниципальный район «Сосногорск») от чрезвычайных ситуаций участвуют функциональные звенья входящие в состав территориального звена, создаваемые территориальными федеральными органами исполнительной власти, и организациями, осуществляющие свои полномочия и деятельность на территории муниципального района «Сосногорск», по перечню согласно приложения № 2 к настоящему Положению.

5. Территориальное звено создается в муниципальном районе «Сосногорск» для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах его территории. Организация, состав сил и средств территориального звена, а также порядок его деятельности определяются настоящим Положением, утвержденным в установленном порядке.

6. Объектовые звенья территориального звена создаются на потенциально опасных объектах экономики (опасных производственных объектах) и в организациях, расположенных на территории муниципального района «Сосногорск» и попадающих в зону возможных чрезвычайных ситуаций.

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке руководителями потенциально опасных объектов (опасных производственных объектах) и организациях по согласованию с Муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту - МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск»).

7. Координационными органами территориального звена являются:

а) на муниципальном уровне (в пределах муниципального района) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления;

б) на объектовом уровне - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

8. Образование, реорганизация и упразднение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются соответственно органами местного самоуправления и организациями.

Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – комиссии) определяются в положениях о них или в решениях об их образованиях.

Комиссии возглавляются соответственно руководителями указанных органов и организаций или их заместителями.

9. Основными задачами комиссий в соответствии с их компетенцией являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил территориального звена МР «Сосногорск»;

в) обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Сосногорск» и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций; г) рассмотрение вопросов о привлечении сил гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке установленном федеральным законом;

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и иными нормативными правовыми актами могут быть возложены решения образующих их органов.

10. Постоянно действующими органами управления территориального звена являются:

а) на уровне муниципального района «Сосногорск» - МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск»;

б) на объектовом уровне - структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Постоянно действующие органы управления территориального звена создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми и иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органах управления территориального звена Коми республиканской подсистемы определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

Для осуществления экспертной поддержки в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах при постоянно действующих органах управления единой системы могут создаваться экспертные советы.  
 11. Органами повседневного управления территориального звена являются:

а) на муниципальном уровне - единая дежурно - диспетчерская служба муниципального образования муниципального района «Сосногорск» МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» (далее- ЕДДС);

б) на объектовом уровне - дежурно - диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются для обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и выделяемыми (привлекаемыми) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компетенция и полномочия органов повседневного управления территориального звена определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

11.1. Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления Коми республиканской подсистемы и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами Коми республиканской подсистемы, силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на региональном уровне осуществляет в установленном порядке центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми.";

12. Размещение органов управления территориального звена осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

13. К силам и средствам территориального звена относятся специально подготовленные силы и средства организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. В состав сил и средств территориального звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

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

Перечень сил постоянной готовности территориального звена МР «Сосногорск» утверждается администрацией МР «Сосногорск».

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их организации и общественные объединения, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района «Сосногорск» осуществляет в установленном порядке МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск».

16. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

- по решению органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления единой системы.  
 16.1. Специально подготовленные силы и средства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны, привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Силы и средства органов внутренних дел Российской Федерации, включая территориальные органы, применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

17. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий ГУ МЧС России по Республике Коми, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления, и организациями, создающими указанные службы и формирования.

17.1. Подготовка работников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления Коми республиканской подсистемы, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов администрации МР «Сосногорск», администраций городских поселений и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и организаций.

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

18.1. Управление территориальным звеном осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил территориального звена;

19. Информационное обеспечение в территориальном звене МР «Сосногорск» осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах, чрезвычайных ситуациях, назначенный федеральными органами исполнительной власти в области связи «01».

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется в соответствии с законодательством.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций МР «Сосногорск», городских поселений и организаций.

21. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах или территориях органы управления и силы территориального звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации, руководителей городских поселений и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил территориального звена может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

22. Решениями Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации, руководителями администраций городских поселений и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил территориального звена режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководители органов местного самоуправления или организации должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил территориального звена, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

23. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации, руководители администраций городских поселений и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил территориального звена.

24. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами территориального звена, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в районе защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил территориального звена МР «Сосногорск», организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

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

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил территориального звена на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам территориального звена данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств территориального звена в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

- оповещение руководителя администрации МР «Сосногорск», председателя комиссии, а при необходимости - сбор членов комиссии, руководителей администраций городских поселений, руководителей организаций и предприятий, расположенных на территории МР «Сосногорск».

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов;

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

- оповещение руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», председателя комиссии, сбор членов комиссии, руководителей администраций городских поселений, руководителей организаций и предприятий, а также оповещение население о возникших чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации;

- организация работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и всестороннему обеспечению действий сил и средств территориального звена МР «Сосногорск», поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействияс территориальными Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, администрациями городских поселений и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

25. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил территориального звена МР «Сосногорск» устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы территориального звена функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

25.1. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств территориального звена, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" устанавливается один из следующих уровней реагирования (далее - уровень реагирования):

а) объектовый уровень реагирования - решение руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

- решением руководителя администрации городского поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного поселения.

- решением Главы муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает межселенную территорию, либо территории двух и более поселений, либо территории поселений и межселенную территорию, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории одного муниципального района.

в) региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Главы Республики Коми при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Республики Коми, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и городского округа, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Республики Коми.  
 25.2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении объектового или местного уровень реагирования для органов управления и сил территориального звена руководитель организации, Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации или руководитель администрации городского поселения определяет руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимаются дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:  
 а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;  
 б) определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;  
 в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;  
 г) приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;  
 д) осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.  
 25.3. Установленные уровни реагирования отменяются при отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  
 26. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

- локального характера осуществляется силами и средствами организации;

- муниципального характера осуществляется силами и средствами органа местного самоуправления;

- межмуниципального и регионального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Республики Коми, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства органов исполнительной власти Республики Коми.

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

28. Финансовое обеспечение функционирования территориального звена и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

При недостаточности указанных средств и целях оперативной ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций администрация МР «Сосногорск» может обращаться в Правительство Республики Коми с просьбой о выделении средств из целевого финансового резерва по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном законодательством Республики Коми.

29**.**Выпуск материальных ценностей из материального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

30. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о территориальном звене МР «Сосногорск»

Коми республиканской подсистемы единой государственной

системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

**ПЕРЕЧЕНЬ**

функциональных звеньев, входящих в состав территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаваемые органами местного самоуправления, организациями и органами исполнительной власти Республики Коми осуществляющие свои полномочия на территории муниципального района «Сосногорск»

**Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

функциональное звено:

мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

координации деятельности сил и средств при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Центральная районная больница г.Сосногорск»;**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Нижнеодесская районная больница № 1»;**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Войвожская районная больница № 2»;**

**Негосударственное учреждение здравоохранения «Отделенческая больница на станции Сосногорск открытого акционерного общества «Российские железные дороги».**

функциональные звенья:

резервов медицинских ресурсов.

**Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

функциональное звено:

обеспечение населения продовольствием и товарами первой необходимости при чрезвычайных ситуациях.

**Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства г. Сосногорск»**

функциональное звено:

защита населенных пунктов от аварий, катастроф и стихийных бедствий.

**Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

функциональное звено:

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждениях (организациях), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности названного управления

**Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

**Открытое акционерное общество «Водоканал»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Водоканал Нижний Одес»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Эконом»;**

**Сосногорский район тепловых сетей Сосногорской ТЭЦ – филиала «Коми» Публичного акционерного общества «Т Плюс»**

**Общество с ограниченной ответственностью «Теплосервис»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Сосногорская тепловая компания»;**

**Сосногорский комплексный газовый участок акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар» филиал в городе Ухте;**

**Войвожский комплексный газовый участок акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар» филиал в городе Ухте;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Партнер»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Жилищная компания «Лидер»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Сервисная компания «Ваш дом»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Жилсервис»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Мегаполис».**

функциональное звено:

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности указанных организаций.

**Общество с ограниченной ответственностью «Сосногорское автотранспортное предприятие»;**

**Общество с ограниченной ответственностью «Нижнеодесское автотранспортное предприятие»;**

функциональное звено:

транспортного обеспечения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Открытое акционерное общество «Спецавтодор»**

функциональное звено:

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах,

входящих в сферу деятельности, названных открытого акционерного общества

**Общество с ограниченной ответственностью** **«Аварийно - спасательное формирование - Одес»**

функциональное звено:

предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности «АСФ - Одес».

**Сосногорский городской комитет по охране окружающей среды**

функциональное звено:

мониторинга и предупреждения последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных аварийными разливами нефти и нефтепродуктов.

**Сосногорский ветеринарный участок Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных» Службы Республики Коми**

**по ветеринарному надзору**

функциональное звено:

предупреждения и ликвидации болезней животных, ликвидации очагов заболевания на объектах животноводства.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»**

функциональное звено:

социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций.

**Государственное учреждение Республики Коми «Сосногорское лесничество»**

функциональное звено:

охраны лесов от пожаров и их защиты.  
**Подразделения Федеральной противопожарной службы по Республике Коми, Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»:**

ПЧ-195 Федерального казенного учреждения «19 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы по Республике Коми»;

ПЧ-161 16 отряда Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

Отдельный пост-1 ПЧ-161 16 отряда Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

Отдельный пост-1 ПЧ-191 19 отряда Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

Отдельный пост-3 ПЧ-191 19 отряда Государственного казенного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

функциональное звено:

предупреждение и тушение пожаров

Приложение № 2

к Положению о территориальном звене МР «Сосногорск»

Коми республиканской подсистемы единой государственной

системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**функциональных звеньев, входящих в состав территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск», создаваемые федеральными органами исполнительной власти и организациями, осуществляющие свои полномочия на территории муниципального района «Сосногорск»**

**Отдел Министерства внутренних дел России по г. Сосногорску;**

**Линейный отдел полиции Сыктывкарского линейного управления Министерства внутренних дел России на транспорте Управления транспорта Министерства внутренних дел России по Северо-Западному Федеральному округу.**

функциональное звено:

охраны общественного порядка.

**Сосногорский участок Государственной инспекции по маломерным судам Центра ГИМС Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми.**

функциональное звено:

координация деятельности по поиску и спасению людей во внутренних водах.

**ПСЧ-28 Федерального государственного казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми»;**

**ПЧ-96 Федерального казенного учреждения «9 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы по Республике Коми (договорной)»;**

функциональное звено:

предупреждение и тушение пожаров

**Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» Коми филиал Линейно-технический участок г. Сосногорск**

функциональное звено:

информационно-технологической инфраструктуры и электросвязи.

**ОСП «Сосногорский почтамт» Управление Федеральной почтовой связи Республики Коми –**

**филиал ФГУП «Почта России»**

функциональное звено:

почтовой связи.

**Обособленное рабочее место город Сосногорск Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека**

**по Республике Коми в городе Ухте;**

функциональное звено:

мониторинга санитарно -эпидимиологического состояния и ликвидации последствий эпидемий; защиты сельскохозяйственных растений и животных.

**Сосногорский регион Северной железной дороги - филиал открытое акционерное общество «Российские железные дороги»**

функциональные звенья:

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на железнодорожном транспорте; транспортного обеспечения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Сосногорский район электрических сетей Производственного отделения «Центральные электрические сети» филиала Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» «Комиэнерго»;**

функциональное звено:

информационно-технологической инфраструктуры, электросвязи.

**Сосногорская дистанция электроснабжения - структурное подразделение Северной дирекции по энергообеспечению - структурного подразделения Трансэнерго - филиала**

**открытого акционерного общества РЖД»;**

функциональное звено:

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности указанной организации.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» сентября 2018 г. № 1417г. Сосногорск

**Об утверждении методики расчета размера платы за содержание жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и домов блокированной застройки, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», [Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146444/)**»**, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить методику расчета размера платы за содержание жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и домов блокированной застройки, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утверждена

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «10» сентября 2018 № 1417

(приложение)

**Методика расчета размера платы за содержание жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и домов блокированной застройки, расположенных на территории**

**городского поселения «Сосногорск»**

Настоящая методика предназначена для расчета размера платы за содержание жилых и нежилых помещений многоквартирных домов и домов блокированной застройки, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не выбрали способ управления и не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, такой размер устанавливается органом местного самоуправления.

**Формирование стоимости на содержание и ремонт общего имущества**

**многоквартирного дома**

При определении платы за содержание и ремонт жилья в данной Методике предусмотрен перечень необходимых работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, обеспечивающих безопасное проживание граждан.

Состав, периодичность и стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома представлены в Приложении 3.

Для определения стоимости в действующих ценах необходимо данную стоимость проиндексировать на установленный индекс потребительских цен.

Стоимость (цена) для конкретного дома, в зависимости от срока эксплуатации и характеристик многоквартирного дома, можно определить по следующей формуле:

**С** = Сбаз х К,

где:

С – стоимость (цена) в расчете на 1 кв.м;

С баз – базовая стоимость (цена) технического обслуживания и санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома в расчете на 1 кв.м. на основании коммерческих предложений;

К – повышающий коэффициент к стоимости содержания и ремонта жилья в зависимости от срока эксплуатации и характеристик многоквартирного дома (Таблица 1)**.**

*В случае проведения капитального ремонта многоквартирного дома применяется коэффициент по предыдущей группе.*

Коэффициенты для определения

стоимости содержания и ремонта жилья в зависимости от срока эксплуатации и характеристики многоквартирного дома и дома блокированной застройки

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группы зданий** см Таблица | **Этажность зданий** | |
| **до 5** | **6 - 9** |
|  | *Срок эксплуатации здания (0 - 20)* | |
| I | 1,0\* | 1,1 |
| II | 1,15 | 1,2 |
| III | 1,2 | - |
| IV | 1,25 | - |
|  | *Срок эксплуатации здания (21-40)* | |
| I | 1,2 | 1,25 |
| II | 1,3 | 1,35 |
| III | 1,35 | - |
| IV | 1,4 | - |
|  | *Срок эксплуатации здания (41-60)* | |
| I | 1,3 | 1,35 |
| II | 1,35 | - |
| III | 1,45 | - |
| IV | 1,45 | - |
|  | *Срок эксплуатации здания (61-80)* | |
| I | 1,45 | 1,55 |
| II | 1,6 | - |
| III | 1,8 | - |
| IV | 1,9 | - |

Характеристика зданий по группе капитальности

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа капиталь-ности** | **Характеристика зданий** |
| I | Каменные особо капитальные: фундаменты каменные и бетонные; стены каменные (кирпичные) и крупноблочные; перекрытия железобетонные |
| II | Каменные обыкновенные: фундаменты каменные; стены каменные (кирпичные), крупноблочные и крупнопанельные; перекрытия железобетонные или смешанные (деревянные и железобетонные, а также каменные своды по металлическим балкам) |
| III | Каменные облегченные: фундаменты каменные и бетонные; стены облегченной кладки из кирпича, шлакоблоков и ракушечника; перекрытия деревянные, железобетонные или каменные своды по металлическим балкам |
| IV | Деревянные рубленные и брусчатые, смешанные сырцовые; фундаменты ленточные бутовые; стены рубленные, брусчатые и смешанные (кирпичные и деревянные), сырцовые; перекрытия деревянные |

Примеры расчета платы за содержание жилья приведены в Приложении 3.

Приложение 1

к Методике расчета размера платы за

содержание жилых и нежилых помещений

многоквартирных домов и домов блокированной

застройки, расположенных на территории

городского поселения «Сосногорск»

**В состав общего имущества включаются:**

а) помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

б) крыши;

в) ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

г) ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

д) механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

е) земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

ж) иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

Приложение 2

к Методике расчета размера платы за

содержание жилых и нежилых помещений

многоквартирных домов и домов блокированной

застройки, расположенных на территории

городского поселения «Сосногорск»

Расчет базовой стоимости технического обслуживания и санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома в расчете на 1 кв.м.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование работ** | **Периодичность выполнения работ** | | **Размер платы с 1-го кв.м в месяц (руб.)** | |
| **I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов.** | | | | |
| **1.1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:** | | | | |
| проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам;  проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:   1. признаков неравномерной осадки фундамента  2. коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами  проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. | по мере необходимости, но не реже 2 раз в год | | 0,45 | |
| **1.2. Работы, выполняемые в здании с подвалами:** | | | | |
| проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений | 2 раза в год | |  | |
| проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы | 2 раза в год | |
| контроль за состоянием дверей подвалов, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей. | 1 раз в неделю | |
| уборка подвала от мусора | по мере необходимости но не реже 1 раза в год | |
| **1.3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирного дома:** | | | | |
| выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;  выявление повреждений, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен | по мере необходимости, но не реже 2 раз в год | | 0,33 | |
| **1.4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирного дома:** | | | | |
| выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;  выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборных железобетонных плит;  проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия). | по мере необходимости, но не реже 2 раз в год | | 0,45 | |
| **1.5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирного дома:** | | | | |
| контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;  выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий. | по мере необходимости, но не реже 2 раз в год | | 0,53 | |
| **1.6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирного дома:** | | | | |
| проверка кровли на отсутствие протечек;  выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, выходов на крыши, осадочных и температурных швов;  проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;  малый ремонт слухового окна с исправлением обшивки и переплета;  проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;  ремонт кровли (смена шиферного покрытия), ремонт примыканий к вентшахтам (смета);  укрепление рядовых звеньев, водоприемных воронок, колен и отмета наружного водостока, промазка кровельных фальцев и образовавшихся свищей мастиками, герметиком;  ремонт и закрытие слуховых окон, люков и входов на чердак;  проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | | 4,48 | |
| **1.7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц, покрытий полов многоквартирного дома:** | | | | |
| выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;  выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами. | померенеобходимостинонережеразвгод | |  | |
| проверка состояния основания, поверхностного слоя |
| **1.8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирного дома:** | | | | |
| контроль состояния и работоспособности подсветки входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);  выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, на балконах, лоджиях. | померенеобходимостинонережеразвгод | |  | |
| контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы. |
| контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины). |
| **1.9 . Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирного дома:** | | | | |
| выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, дверными коробками, в местах установки и прохождения различных трубопроводов. | по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год | | 0,08 | |
| **1.10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирного дома:** | | | | |
| проверка состояния внутренней отделки;  при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию устранение нарушений. | по мере необходимости, но не реже 2 раз в год | | 0,30 | |
| **1.11 . Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:** | | | | |
| проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;  при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;  смена стекол в деревянных переплетах;  ремонт дверных коробок в узких каменных стенах;  ремонт дверных коробок в широких каменных стенах;  смена дверных петель при двух сменяемой петле в полотне;  смена пружин;  смена оконных петель при двух сменяемых петлях в створке;  смена ручки оконной;  закрытие и раскрытие продухов. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | | 1,17 | |
| **II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме** | | | | |
| **2.1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции многоквартирного дома:** | | | | |
| устранение не плотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах | померенеобходимостинонережеразавгод | |  | |
| проверка вентканалов;  проверка дымоходов. |
| устранение не плотностей в дымоходах, устранение засоров в дымоходах;  укрепление оголовков дымовых, вентиляционных труб, металлических покрытий парапета, ограждений карниза. |
| **2.2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуального теплового пункта в многоквартирном доме:** | | | | |
| проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных на индивидуальном тепловом пункте в многоквартирном доме(ревизия) | 2 раза в год | |  | |
| выполнение ремонтных работ на индивидуальном тепловом пункте в многоквартирном доме | по мере необходимости | |
| постоянный контроль параметров теплоносителя (давления, температуры) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и герметичности оборудования | 1 раз в неделю | |
| гидравлические испытания оборудования индивидуального  теплового пункта | 1 раз в год | |
| **2.3. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирном доме** | | | | |
| проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования в подвалах и каналах);  постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;  контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);  восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | |  | |
| незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;  прочистка канализационного лежака;  прочистка участка канализационного стояка;  контроль состояния трубопроводов и соединительных элементов , инженерных сетей, в том числе и канализационных вытяжек | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | |
| **2.4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление) в многоквартирном доме:** | | | | |
| испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;  удаление воздуха из системы отопления;  устранение неисправностей на обще домовых сетях с обеспечением восстановления работоспособности;  промывка централизованных систем отопления для удаления накипно-коррозионных отложений. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | | 3,27 | |
| **2.5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования в многоквартирном доме:** | | | | |
| проверка заземления оболочки электро-кабеля, оборудования, замеры сопротивления изоляции проводов;  проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;  замена ламп, светодиодных светильников;  проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования. | по необходимости но не менее  1 раз в год | | 1,38 | |
| **2.6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадного и внутридомового газопровода, систем внутридомового газового оборудования относящегося к общему имуществу многоквартирного дома:** | | | | |
| организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов | | 1 раз в год |  | |
| аварийно-диспетчерское обеспечение внутридомового газового оборудования | | 365 дней (круглосуточно) |
| при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению | | по необходимости |
| **2.7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания относящегося к общему имуществу многоквартирного дома:** | | | | |
| снятие и запись показаний ИПУ с вычислителя в журнал;  диагностики инженерных систем входящих в состав общего имущества (оборудования и сетей газоснабжения,электроснабщения, водоснабжения, отопления, водоотведения, дымоходов и вентканалов). | по необходимости но не менее  1 раз в год | | | 1,21 |
| **III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме** | | | | |
| **3.1. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:** | | | | |
| подметание лестничных клеток до " почтовых ящиков" | 5 раз в неделю | |  | |
| подметание лестничных клеток выше " почтовых ящиков" | 5 раз в неделю | |
| мытье лестничных площадок | не менее  1 раз в год | |
| влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек, отопительных приборов | 12 раз в год | |
| мытье окон | 1 раз в год | |
| проведение дератизации помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме | по необходимости но не менее  2 раз в год | |
| проведение дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме | по необходимости | |
| **3.2. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:** | | | | |
| сдвигание снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колейности свыше 5 см | по необходимости но не менее 120 раз в год | |  | |
| очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова) | по необходимости но не менее  120 раз в год | |
| пескоподсыпка при наличии наледи и льда | 2 раза в неделю | |
| очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома | 5 раз в неделю | |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от снега и наледи с посыпкой песком | 2 раза в неделю | |
| уборка мусора с контейнерной площадки | 365 дней | |
| очистка пожгидрантов от снега и льда | 3 раза в неделю | |
| механизированная уборка снега с проезжих частей на придомовой территории | по необходимости но не менее 20 раз в год | |
| **3.3. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:** | | | | |
| уборка придомовой территории | раз в неделю | |  | |
| очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома |
| уборка газонов | по необходимости | |
| уборка территории от случайного мусора | 3 раза в неделю | |
| уборка территории грунта сильной засоренности | 2 раза в год | |
| подметание территории с усовершенствованным покрытием | по мере необходимости | |
| окраска решетчатых ограждений, ворот, оград |
| сезонное сгребание листвы | по мере необходимости | |  | |
| погрузка крупногабаритного мусора |
| уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд | 5 раз в неделю | |
| **3.4. Обеспечение сбора транспортировки и вывоза твердых коммунальных отходов:** | | | | |
| вывоз ТБО | ежедневно | |  | |
| вывоз КГО | 1 раз в неделю | |
| вывоз строительного мусора | 1 раз в неделю | |
| сбор, погрузка, транспортировка и утилизация твердых коммунальных отходов и крупногабаритного мусора, строительного мусора | 365 дней | |
| **3.5. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения:** | | | | |
| оперативно-диспетчерской обслуживание (Устранение аварии на внутридомовых инженерных сетях при сроке эксплуатации многоквартирного дома ) | 365 дней (круглосуточно) | | 3,48 | |
| **3.6. Обслуживание граждан:** | | | | |
| выпуск квитанций | ежемесячно | |  | |
| ведение регистрационного учета граждан |
| банковское обслуживание квитанций (комиссия) |
| **Итого стоимости технического обслуживания и санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома** |  | | **47,20** | |
| **IV. Услуги сторонних организаций (содержание и ремонт лифтов и т.д.)** |  | | По договору со специализированной организацией | |
| **V. Текущий ремонт** |  | | Решение собственников | |
| **VI. Расходы на управление** |  | | 15-20% от стоимости содержания и ремонта жилья | |
| **VII. ВСЕГО стоимость содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома** | I+II+III+IV+V+VI | |  | |

\*Размер платы с 1-го кв. м. в месяц (руб.) подлежит индексации организатором открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами исходя из изменения индекса потребительских цен за предшествующий год рассчитанного государственными органами статистики Российской Федерации.

Приложение 3

к Методике расчета размера платы за

содержание жилых и нежилых помещений

многоквартирных домов и домов блокированной

застройки, расположенных на территории

городского поселения «Сосногорск»

**Пример расчета платы за содержание и ремонт жилья**

Пример 1.

Исходные данные:

Многоквартирный дом: фундамент бетонный; стены кирпичные; перекрытия железобетонные.

Срок эксплуатации: 10 лет

Количество этажей: 9

Группа зданий: I

Расчет:

Определение стоимости (тарифа) обязательных работ, входящих в перечень услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома:

С = 47,20 руб. х 1,1 = 51,92 руб. за 1 кв.м., где:

47,20 руб. – базовая стоимость в расчете на 1 кв.м.,

1,1 – коэффициент для домов этажностью 6-9 со сроком службы до 20 лет, относящийся к I группе зданий, оснащенный электроснабжением, центральным отоплением, холодным и горячим водоснабжением и канализацией (Таблицы 1 Методики).

Пример 2.

Исходные данные:

Многоквартирный дом: деревянный; фундамент ленточный бутовый; перекрытия деревянные.

Срок эксплуатации: 68 лет.

Количество этажей: 2

Группа зданий: IV

Расчет:

Определение стоимости (тарифа) обязательных работ, входящих в перечень услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома:

С = 47,20 руб. х 1,9 = 89,68 руб. за 1 кв.м., где:

47,20 – базовая стоимость в расчете на 1 кв.м.,

1,9 – коэффициент для домов до 5-ти этажей, со сроком эксплуатации 61-80 лет, относящийся к IV группе зданий (Таблицы 1 Методики).

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» сентября 2018 г. № 1453г. Сосногорск

**Об Основных направлениях бюджетной и налоговой политики**

**муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый**

**период 2020 и 2021 годов**

В целях реализации статьи 14 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск», утвержденного Решением XXXIII-277 заседания Совета муниципального района «Сосногорск» от 15 ноября 2013 года, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск» руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов при формировании проекта бюджета муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений муниципального района «Сосногорск» руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов при формировании проектов местных бюджетов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск» от 12.09.2018 № 1453

**Основные направления**

**бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск»**

**на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

**1. Основные положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики бюджета муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов определены в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01.03.2018, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

В муниципальном районе «Сосногорск» определены следующие приоритеты политики в сфере управления муниципальными финансами:

- создание условий для устойчивого исполнения бюджета района и бюджетов поселений, в том числе для повышения бюджетной обеспеченности района и поселений;

- совершенствование программного метода планирования расходов с целью повышения эффективности расходов и их увязка с программными целями и задачами;

- создание условий для равных финансовых возможностей оказания гражданам муниципальных услуг на всей территории района;

- повышение качества управления муниципальными финансами в общественном секторе;

- проведение мониторинга качества управления муниципальными финансами;

- эффективное регулирование муниципального долга.

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики являются основой для составления проекта бюджета муниципального района и бюджетов поселений на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, а также для повышения качества бюджетного процесса, обеспечения рационального, эффективного и результативного расходования бюджетных средств.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального района «Сосногорск» обеспечат экономическую стабильность и необходимые условия для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в районе по обеспечению потребностей граждан и общества в муниципальных услугах на территории муниципального района, увеличению их доступности и качества.

**2. Основные итоги бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» за 2017 год и первое полугодие 2018 года**

Основным итогом 2017 года стало сохранение в районе достаточно устойчивой социально-экономической ситуации, несмотря на ухудшение ряда макроэкономических показателей в связи с влиянием негативных внешних факторов.

В 2017 году объем доходов, поступивших в консолидированный бюджет муниципального района «Сосногорск», составил 1 172 120,0 тыс. рублей, что на 82 442,4 тыс. рублей, или на 6,6%, меньше уровня 2016 года, в том числе налоговые и неналоговые доходы снизились на 26 173,5 тыс.рублей. Удельный вес налоговых и неналоговых поступлений в общем объеме доходов бюджета составляет 41,4%. Традиционно основными источниками формирования налоговых и неналоговых доходов в 2017 году являются: НДФЛ (68,1%), налог на совокупный доход (13,8%), доходы от использования муниципального имущества (6%).

Налоговые доходы являются отражением экономических процессов, происходящих в районе. Под влиянием социально-экономических условий продолжается тенденция снижения среднесписочной численности работников организаций, осуществляется перевод работников на сокращенный рабочий день и, соответственно, снижение фонда оплаты труда. При этом с налогового учета снимаются крупные налогоплательщики, также одной из причин снижения поступлений является уменьшение дифференцированных нормативов отчислений в местный бюджет от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей.

Расходы консолидированного бюджета муниципального района «Сосногорск» в 2017 году составили 1 196 014,5 тыс.рублей при годовом плане 1 225 703,1 тыс.рублей или 97,6%, в том числе на выполнение муниципальных программ направлено 1 057 739,0 тыс.руб. По сравнению с 2016 годом исполнение расходов уменьшено на 84 675,1 тыс.руб.

С 2017 года реализуется программа оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на период 2017 - 2019 годов (далее – Программа оздоровления муниципальных финансов), утвержденная постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 06 июля 2017 года № 831, обеспечивающая результативное управление муниципальными финансами муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и эффективное использование бюджетных средств путем осуществления мер, направленных на социально-экономическое развитие района в финансовой и бюджетной сферах, мобилизацию доходов, оптимизацию и приоритизацию расходов бюджетов бюджетной системы муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сокращение бюджетного дефицита, на период до 2019 года.

В рамках данной программы введены дополнительные критерии при назначении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (критерий нуждаемости для получателей сертификатов отцовского капитала).

С 2017 года с целью исключения дублирующих функций проводится ликвидация администрации городского поселения «Сосногорск», функции и полномочия которой переданы администрации муниципального района «Сосногорск».

С целью сохранения социальной и экономической стабильности в муниципальном районе «Сосногорск» в 2017 году и в первом полугодии 2018 года предпринят ряд следующих мер:

1. обеспечен достойный уровень оплаты труда работников муниципальных учреждений и ее своевременная выплата, бесперебойное функционирование учреждений социальной сферы;
2. оказана финансовая поддержка социально ориентированным некоммерческим организациям;
3. привлечены дополнительные средства федерального и республиканского бюджетов на оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
4. бюджет муниципального района «Сосногорск» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов разработан и утвержден по программному принципу на основе 10 муниципальных программ муниципального района «Сосногорск».

В целях повышения результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального района «Сосногорск» проводится работа по следующим направлениям:

1. с 2015 года осуществлен переход к разработке и утверждению бюджета муниципального района «Сосногорск» по программному принципу. В 2018 году доля «программных» расходов бюджета муниципального района «Сосногорск» составляет 96,4 процента от общего объема расходов бюджета муниципального района «Сосногорск»;
2. ежегодно проводится оценка эффективности муниципальных программ муниципального района «Сосногорск», предусматривающая комплексный подход к оценке программ с учетом качества их формирования и эффективности реализации;
3. годовой доклад за 2017 год представлен исполняющим обязанности Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации в Совет муниципального района «Сосногорск» одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального района «Сосногорск»;
4. обеспечено повышение прозрачности бюджетного процесса путем проведения публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Сосногорск» о бюджете муниципального района «Сосногорск» и по проекту решения Совета муниципального района «Сосногорск» об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района «Сосногорск» за отчетный финансовый год, размещения муниципальных правовых актов, связанных с бюджетным процессом, на официальном сайте администрации муниципального района «Сосногорск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В 2017 году муниципальная долговая политика муниципального района «Сосногорск» исходила из целей сбалансированности бюджета района и бюджетов поселений. По состоянию на 01.01.2018 объем долговых обязательств в районе составил 6 000,00 тыс. руб. Бюджеты поселений исполнены без привлечения заемных средств.

Формирование и исполнение бюджета района и бюджетов поселений, совершенствование бюджетного процесса в муниципальном районе проведено в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1. **Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

В условиях сокращения собственных доходов бюджета муниципального района на первый план выходит решение задач повышения эффективности расходов и переориентации бюджетных ассигнований в рамках существующих бюджетных ограничений на реализацию приоритетных направлений социально-экономической политики муниципального района, достижение измеримых общественно значимых результатов, наиболее важные из которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

При формировании бюджета муниципального района необходимо обеспечить финансированием действующие расходные обязательства. Принятие новых расходных обязательств должно проводиться с учетом их эффективности и возможных сроков, и механизмов реализации в пределах имеющихся ресурсов. Бюджетная политика в части расходов бюджета муниципального района должна отвечать принципам консервативного бюджетного планирования и направлена на дальнейшее повышение эффективности расходов бюджета.

Ключевыми требованиями к расходной части бюджета должны стать бережливость и максимальная отдача.

Бюджетная и налоговая политика муниципального района «Сосногорск» в предстоящий трехлетний период будет направлена на сохранение, укрепление устойчивости и сбалансированности бюджетной системы муниципального района, в том числе за счет:

1) обеспечения роста налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района;

2) сдерживания роста расходов бюджета муниципального района;

3) совершенствования системы управления общественными финансами муниципального района;

4) сокращения долговой нагрузки, нивелирования дефицита и обеспечения ликвидности бюджета муниципального района.

Основным инструментом, обеспечивающим решение поставленной задачи, должна стать Программа оздоровления муниципальных финансов, которая направлена на удержание роста расходов с поэтапным сокращением дефицита и выхода на бездефицитный бюджет при безусловной реализации приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального района. Концепция Программы оздоровления муниципальных финансов будет пролонгирована и на будущие периоды.

В целях повышения эффективности управления доходами бюджета муниципального района необходимо обеспечить следующее:

1. проведение оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам; на 2019 год и плановый период предполагается отказаться от действующих неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок) и установления налоговых льгот (включая освобождение от налогообложения, исключение из налоговой базы объекта налогообложения), ведущих к прямым потерям доходной части местных бюджетов в планируемом периоде;
2. проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности использования муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в том числе по изъятию, продаже или сдаче в аренду в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, а также по постановке на учет неучтенных объектов муниципального имущества, выявленных после проведения сплошной инвентаризации;
3. реализация мероприятий по снижению уровня неформальной занятости в отраслях экономики;
4. организация взаимодействия с работодателями, допустившими наличие задолженности по налогу на доходы физических лиц.

В целях увеличения доходов бюджета муниципального района «Сосногорск» необходимо максимальное привлечение субсидий из республиканского и федерального бюджета на софинансирование бюджетных расходов в пределах имеющихся финансовых возможностей бюджета муниципального района «Сосногорск», активное участие муниципального района «Сосногорск» в федеральных и республиканских программах и получение поддержки из федерального и республиканского бюджетов.

При привлечении субсидий приоритетными являются субсидии с наиболее высокой долей софинансирования за счет средств федерального и республиканских бюджетов.

Обеспечение системного подхода к повышению эффективности бюджетных расходов должно быть достигнуто осуществлением следующих мероприятий:

1. проведение структурных реформ в социальной сфере посредством разработки планов мероприятий ("дорожных карт"), направленных на повышение эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы и оптимизацию бюджетных расходов;
2. оптимизации бюджетной сети, включающей: ликвидацию неэффективных муниципальных учреждений, их преобразование в иные организационно-правовые формы (в том числе учреждений, деятельность которых не соответствует полномочиям муниципального образования и не соответствует сфере деятельности органа, осуществляющего функции и полномочия его учредителя), укрупнение (объединение, присоединение) муниципальных учреждений; передачу несвойственных функций муниципальных учреждений на аутсорсинг; развитие приносящей доход деятельности бюджетных и автономных учреждений, расширение перечня платных услуг;

3) совершенствования системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Сосногорск» через планирование обеспечения муниципальных нужд на основе принципа неразрывной связи с бюджетным процессом, а также централизацию закупок в целях эффективного использования бюджетных средств и закупки высококачественной продукции;

4) обеспечения своевременности реализации процедурных вопросов, связанных с заключением соглашений, контрактов, договоров для реализации муниципальных нужд;

5) продолжения осуществления мониторинга, контроля за исполнением контрактов и принятием контрактных результатов, в том числе и у муниципальных заказчиков, проведения претензионной работы с исполнителями по муниципальным контрактам и договорам;

6) совершенствования нормативно-правовой базы бюджетного планирования и исполнения бюджета муниципального района «Сосногорск» в «программном формате»;

7) развития системы аудита и мониторинга эффективности муниципальных программ муниципального района «Сосногорск», включающей оценку качества формирования каждой муниципальной программы и оценку эффективности ее реализации;

8) пересмотра количества и структур муниципальных программ исходя из необходимости реализации полномочий муниципального района «Сосногорск»;

9) повышение ответственности муниципальных учреждений за невыполнение муниципальных заданий, в том числе установление требований об обязательном возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования в случае не достижения объемных показателей, установленных в муниципальном задании;

10) формирования в муниципальных образованиях городских поселениях местных бюджетов с использованием программно-целевого метода на основе муниципальных программ;

11) планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг на основе муниципальных программ, показателей муниципального задания и нормативных затрат, результатов мониторинга потребности в муниципальных услугах;

12) создания условий для развития конкуренции в секторе оказания муниципальных услуг;

13) дальнейшего совершенствования системы управления качеством предоставляемых муниципальных услуг, предполагающей разработку и утверждение стандартов предоставления муниципальных услуг юридическим и физическим лицам и оценку соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг установленным требованиям;

14) оптимизации административных процедур предоставления муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального района «Сосногорск», дальнейшего совершенствования процессов их предоставления в электронной форме;

15) ужесточения кассовой дисциплины, в том числе обеспечение однородного исполнения бюджета и недопущения возникновения в четвертом квартале финансового года значительных расходов по отношению к предшествующим кварталам текущего финансового года;

16) перехода на полное кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов бюджетной системы с 1 января 2019 года Управлением Федерального казначейства по Республике Коми.

Для повышения ликвидности бюджета муниципального района «Сосногорск» необходимо:

1. формирование сбалансированного бюджета муниципального района «Сосногорск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, сопоставимого с показателями среднесрочного прогноза социально-экономического развития муниципального района «Сосногорск»;
2. планирование бюджетных расходов при соблюдении ограничения роста расходов бюджета муниципального района «Сосногорск», не обеспеченных надежными источниками доходов в долгосрочном периоде, с учетом безусловного исполнения расходных обязательств муниципального района «Сосногорск» и задач, в том числе поставленных в указах Президента Российской Федерации;
3. осуществление долговой политики в 2019-2021 годах на принципах безусловного исполнения и обслуживания принятых долговых обязательств в полном объеме и в установленные сроки.

**4. Основные направления бюджетной политики на 2019 год**

**и на плановый период 2020 и 2021 годов в области**

**муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере**

Проведению ответственной бюджетной политики будет способствовать дальнейшее совершенствование муниципального финансового контроля и контроля в сфере размещения заказов. В целях совершенствования контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, осуществление финансового контроля в бюджетном секторе должно быть направлено на организацию внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок, усиление ответственности конкретных должностных лиц, допустивших нарушения требований Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В сфере муниципального финансового контроля основными направлениями бюджетной политики являются:

- совершенствование правового регулирования муниципального финансового контроля в соответствии с изменениями бюджетного законодательства;

- проведение анализа и оценки деятельности получателей средств бюджета муниципального района, в целях определения результативности использования бюджетных средств, для выполнения возложенных на них функций и реализации поставленных перед ними задач;

- обеспечение контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального района;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главными распорядителями и получателями бюджетных средств;

Эффективное, ответственное и прозрачное управление бюджетными средствами муниципального района является важнейшим условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального района.

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 17.09.2018 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 17.09.2018 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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