

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

1. РЕШЕНИЕ СОВЕТА от 01.02.2019 № XXXIV-268 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № ­­XVI-132 «Об утверждении Порядкаобращения лиц, замещавших должности муниципальной службы,за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лети изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет,ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления»».

2. РЕШЕНИЕ СОВЕТА от 01.02.2019 № XXXIV-269 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 12 декабря 2014 года № XLII-376 «О структуре администрации муниципального района «Сосногорск»».

3. РЕШЕНИЕ СОВЕТА от 01.02.2019 № XXXIV-271 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 ноября 2011 года № XVI-126 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»».

4. РЕШЕНИЕ СОВЕТА от 01.02.2019 № XXXIV-272 «О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального района «Сосногорск»».

5. РЕШЕНИЕ СОВЕТА от 01.02.2019 № XXXIV-273 ««О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 20.12.2013 № XXXIV-289 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 25.12.2018 г. № 2263 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 09.01.2019 г. № 5 «Об организации ярмарок выходного дня на территории муниципального района «Сосногорск» на 2019 год».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 09.01.2019 г. № 6 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.01.2019 г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.03.2017 № 146 «Об утверждении Положения о единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества», Администрация

муниципального района «Сосногорск»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.01.2019 г. № 72 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.04.2013 № 437 «О создании трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 21.01.2019 г. № 79 «О мероприятиях, посвященных 75-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23.01.2019 г. № 116 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.01.2019 г. № 154 «Об утверждении правил работы нестационарных торговых объектов и порядка организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск»».

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.01.2019 г. № 155 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2017 № 82 «О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск»».

10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.01.2019 г. № 172 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.09.2016 № 581 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»».

11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30.01.2019 г. № 174 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»».

12. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.02.2019 г. № 182 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 05 февраля 2019 года документов на опубликование нет.

 **Обращаем Ваше внимание, что в Информационном Вестнике Совета и Администрации МР «Сосногорск» № 1 (305) от 11.01.2019г. была допущена техническая ошибка при опубликовании постановления администрации от 11.01.2019 № 44 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".**

 **Правильно следует считать: постановление администрации от 11.01.2019 № 44 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.03.2017 № 146 «Об утверждении Положения о единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества», которое публикуется в данном Информационном Вестнике Совета и Администрации МР «Сосногорск» № 7 (311) от 05.02.2019г.**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

### РЕШЕНИЕ

01 февраля 2019 года № XXXIV-268

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № ­­XVI-132 «Об утверждении Порядка**

**обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы,**

**за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет**

**и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет,**

**ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления»**

Руководствуясь статьей 10 (1) частью 2 статьи 16 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Законом Республики Коми от 21.12.2018 № 114-РЗ «О внесении изменений в некоторые законы Республики Коми по вопросам пенсионного обеспечения за выслугу лет, государственной гражданской службы Республики Коми», Законом Республики Коми от 04.05.2008 № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми», статьей 35.1. Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

**Совет муниципального района «Сосногорск» решил:**

Внести в Порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы, за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления (далее – Порядок), утвержденный решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № ­­XVI-132 следующие изменения:

* 1. Подпункт 4 пункта 46 раздела VII. Порядок прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет изложить в следующей редакции:

 «4) в случае установления факта необоснованного включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов службы (работы), не дает права на пенсию за выслугу лет, а также в случае обнаружения обстоятельств, повлекших отсутствие права на пенсию за выслугу лет, или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение приобретения права на пенсию за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства или документы, либо с даты, указанной судом;».

* 1. Подпункт 4 пункта 49 раздела VII. Порядок прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет изложить в следующей редакции:

«4) по [подпункту 4 пункта 46](#P185) настоящего Порядка - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о необоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) либо акта кадровой службы об обнаружении обстоятельств, повлекших отсутствие права на пенсию за выслугу лет, или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение приобретения права на пенсию за выслугу лет;».

* 1. Подпункт 2 пункта 51 раздела VII. Порядок прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет изложить в следующей редакции:

«2) в [подпункте 4 пункта 46](#P185) настоящего Порядка, восстанавливается в случае надлежащего подтверждения обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), а также наступления обстоятельств и представления документов, подтверждающих достоверность сведений, ранее представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, - со дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет либо с даты, указанной судом, в размере, в каком она выплачивалась на день прекращения выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с пунктом 29 раздела V  настоящего Порядка;».

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Председатель Совета района А.А. Терентьев

### РЕШЕНИЕ

01 февраля 2019 года № XXXIV-269

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 12 декабря 2014 года № XLII-376 «О структуре администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 26 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

**Совет муниципального района «Сосногорск» решил:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 12 декабря 2014 года № XL-376 «О структуре администрации муниципального района «Сосногорск» следующие изменения:

1) слова «Административно-хозяйственный отдел» заменить словами «Отдел по охране труда и хозяйственным вопросам»;

2) слова «Сектор по кадровым вопросам и охране труда» заменить словами «Сектор по кадровым вопросам»;

3) дополнить пунктом следующего содержания:

«13. Отдел по опеке и попечительству».

Пункты 13-26 считать соответственно пунктами 14-27.

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Председатель Совета района А.А. Терентьев

### РЕШЕНИЕ

01 февраля 2019 года № XXXIV-271

  **О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 ноября 2011 года № XVI-126 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск»,

**Совет муниципального района «Сосногорск» решил:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 ноября 2011 года № XVI-126 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Решение) следующие изменения:

В Положении о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск», утвержденном Решением (приложение):

1.1. слова «руководитель администрации муниципального района «Сосногорск», «руководитель администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в соответствующем падеже заменить словами «глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации» по всему тексту в соответствующем падеже;

1.2. пункты 2.12, 3.5 (с подпунктами 3.5.1-3.5.5) исключить.

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

 Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Председатель Совета района А.А. Терентьев

### РЕШЕНИЕ

01 февраля 2019 года № XXXIV-272

**О признании утратившими силу некоторых решений**

**Совета муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь законом Республики Коми от 05.12.2016 № 123-РЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми и органами государственной власти Республики Коми»,

**Совет муниципального района «Сосногорск» решил:**

1. Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 18.09.2014 № XL-354 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального района «Сосногорск»;

2) решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 12.02.2016 № IV-47 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального района «Сосногорск», утвержденное решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 18.09.2014 № XL-354.

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

 Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Председатель Совета района А.А. Терентьев

### РЕШЕНИЕ

01 февраля 2019 года № XXXIV-273

 **«О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 20.12.2013 № XXXIV-289 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в целях эффективного управления муниципальными образовательными организациями

**Совет муниципального района «Сосногорск» решил:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 20.12.2013 № XXXIV-289 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск» следующие изменения:

1) пункт 6.4 Положения об Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск» изложить в следующей редакции:

«6.4. Управление возглавляет начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - начальник Управления).

В структуру Управления входят:

* отдел общего образования;
* отдел контроля качества образования;
* отдел по делам молодежи;
* организационный сектор;
* отдел материально-технического обеспечения;
* централизованная бухгалтерия».

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

 Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Председатель Совета района А.А. Терентьев

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» декабря 2018 г. № 2263г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», п. 31 ст. 32 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706 следующие изменения:

1.1. Таблицу 4 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Таблицу 5 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 6 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Таблицу 7 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_25\_» \_\_12\_\_ 2018 года № 2263

Таблица № 4

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

(с учетом средств республиканского бюджета, федерального бюджета, внебюджетных и иных источников) (руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Источник финансирования | Код бюджетной классификации |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Муниципальная программа | Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 6 270 058,89 |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 3 754 207,00 |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 1 608 946,00 |  |  |  |  |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 906 905,89 |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1 | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов согласно адресному перечню многоквартирных домов | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 3 604 188,28 |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 2 158 013,11 |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 924 862,75 |  |  |  |  |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 521 312,42 |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2 | Благоустройство общественных территорий согласно адресному перечню территорий общего пользования | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 2 665 870,61 |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 1596 193,89 |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 684 083,25 |  |  |  |  |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 385 593,47 |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1 | Организация привлечения населения к участию в мероприятиях по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2 | Обеспечение информирования граждан о реализации мероприятий по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_25\_\_» \_\_12\_\_\_ 2018 года № 2263

Таблица № 5

Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск»

(с учетом средств республиканского бюджета, федерального бюджета, внебюджетных и иных источников)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия. | Источник финансирования | Оценка расходов (руб.), годы |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальнаяпрограмма  | Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы | **Всего:** | 6 270 058,89 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 3 754 207,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 1 608 946,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 906 905,89 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1 | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов согласно адресному перечню многоквартирных домов | **Всего:** | 3 604 188,28 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 2 158 013,11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 924 862,75 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 521 312,42 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2 | Благоустройство общественных территорий согласно адресному перечню территорий общего пользования | **Всего:** | 2 665 870,61 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 1596 193,89 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 684 083,25 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 385 593,47 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1 | Организация привлечения населения к участию в мероприятиях по благоустройству | **Всего:** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.2 | Обеспечение информирования граждан о реализации мероприятий по благоустройству | **Всего:** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Муниципальный бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «25\_» \_\_12\_\_ 2018 года № 2263

Таблица № 6

Перечень

дворовых территорий планируемых к благоустройству в рамках муниципальной программы

 «Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адресный перечень | Площадь дворовой территории | Доля финансового участия граждан, % | Перечень мероприятий |
| 1 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 58 | 2 410 кв. м. | 5 %  | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 2 шт., урна – 2 шт.);из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового и спортивного комплексов) |
| 2 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 3 | 2 167 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 3 шт., урна – 3шт.); из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса) |
| 3 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 5 | 1 736 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 2 шт., урна – 2шт.); из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса); установка ограждения палисадника. |
| 4 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 15 | 2 237 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 3 шт., урна – 3шт.);из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса) |
| 5 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 11 | 2 300 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (урна - 3 шт.) |
| 6 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 42 | 2 103 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда;из дополнительного: установка ограждения палисадника, установка ограждения территории вокруг дома (со стороны ул. Ленина), озеленение (посадка кустарников). |
| 7 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 | 3 174 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамейка – 4шт, урна - 4 шт.); устройство освещения над подъездами (4 подъезда).из дополнительного: устройство парковок (3 шт.). |
| 8 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 14 | 1 592 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья - 2 шт., урна - 2 шт.). |
| 9 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 16 | 6 519 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |
| 10 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2 а | 1 607 кв.м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения; |
| 11 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 40 | 6 540 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения; |
| 12 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 36 | 3 145 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения;из дополнительного: устройство детской площадки. |
| 13 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 | 2 955 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);из дополнительного: устройство детской площадки. |
| 14 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 13 | 6 047 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |
| 15 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 Г | 3 787 кв. м. | 5 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |
| 16 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 14 | 4 623 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |
| 17 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 б | 13 899 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья, урна);из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |
| 18 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 9 | 2 892 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда;из дополнительного: озеленение, устройство детской площадки. |
| 19 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 32 | 5 162 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |
| 20 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 24 | 2 120 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |
| 21 | г. Сосногорск, ул. Лесная, 4 б | 3 512 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения;из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |
| 22 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 7 а | 6 692 кв. м. | 5 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |
| 23 | г. Сосногорск, ул. Энергетиков, д. 1 |  |  |  |
| 24 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 7 | 4 023 м |  |  |
| 25 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 9 | 4 401 кв. м. |  |  |
| 26 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 13 | 2 515 кв. м. |  |  |
| 27 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 17 | 2 202 кв. м. |  |  |
| 28 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 21 | 1 603 кв. м. |  |  |
| 29 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 23 | 760 кв. м. |  |  |
| 30 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 25 | 790 кв. м. |  |  |
| 31 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 27 | 686 кв. м. |  |  |
| 32 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 30 | 2 313 кв. м. |  |  |
| 33 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 30 А |  |  |  |
| 34 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 32 | 2 410 кв. м. |  |  |
| 35 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 33 | 2 757 кв. м. |  |  |
| 36 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 34 | 1 791 кв. м. |  |  |
| 37 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 35 | 2 265 кв. м. |  |  |
| 38 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 36 | 2 716 кв. м. |  |  |
| 39 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 36 А | 826 кв. м. |  |  |
| 40 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 37 | 1 927 кв. м. |  |  |
| 41 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 38 | 1 497 кв. м. |  |  |
| 42 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 44 | 2 573 кв. м. |  |  |
| 43 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 48 | 1 880 кв. м. |  |  |
| 44 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 52 | 2 962 кв. м. |  |  |
| 45 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 54 | 2 465 кв. м. |  |  |
| 46 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 56 | 2 578 кв. м. |  |  |
| 47 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 2 | 2 708 кв. м. |  |  |
| 48 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 7 | 3 923 кв. м. |  |  |
| 49 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 9 | 1 837 кв. м. |  |  |
| 50 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 1 | 2 496 кв. м. |  |  |
| 51 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 2 |  |  |  |
| 52 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 3 | 2 579 кв. м. |  |  |
| 53 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 4 | 1 796 кв. м. |  |  |
| 54 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 5 | 2 115 кв. м. |  |  |
| 55 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 6 | 995 кв. м. |  |  |
| 56 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 8 | 1 461 кв. м. |  |  |
| 57 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 9 | 2 369 кв. м. |  |  |
| 58 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 10 | 2 393 кв. м. |  |  |
| 59 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 11 | 2 361 кв. м. |  |  |
| 60 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 14 | 1 132 кв. м. |  |  |
| 61 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 16 | 1 186 кв. м. |  |  |
| 62 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 20 | 1 809 кв. м. |  |  |
| 63 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 22 | 1 148 кв. м. |  |  |
| 64 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 1 | 7 227 кв. м. |  |  |
| 65 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 А |  |  |  |
| 66 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 В |  |  |  |
| 67 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 3 А | 4 132 кв. м. |  |  |
| 68 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 А |  |  |  |
| 69 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 В |  |  |  |
| 70 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 5 | 2 494 кв. м. |  |  |
| 71 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 6 |  |  |  |
| 72 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 7 |  |  |  |
| 73 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 9 |  |  |  |
| 74 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 11 | 1 883 кв. м. |  |  |
| 75 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 12 |  |  |  |
| 76 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 14 |  |  |  |
| 77 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 16 |  |  |  |
| 78 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 18 |  |  |  |
| 79 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 20 |  |  |  |
| 80 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 3 | 3 334 кв. м. |  |  |
| 81 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 7 | 2 645 кв. м. |  |  |
| 82 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 9 | 1 884 кв. м. |  |  |
| 83 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 11 | 1 572 кв. м. |  |  |
| 84 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 1 | 876 кв. м. |  |  |
| 85 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 2 А | 1 373 кв. м. |  |  |
| 86 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 5 |  |  |  |
| 87 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 6 А | 1 475 кв. м. |  |  |
| 88 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 6 Б | 1 719 кв. м. |  |  |
| 89 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 7 |  |  |  |
| 90 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 9 |  |  |  |
| 91 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 10 А | 1 222 кв. м. |  |  |
| 92 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 11 | 688 кв. м. |  |  |
| 93 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 12 |  |  |  |
| 94 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 15 |  |  |  |
| 95 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 33 | 1 872 кв. м. |  |  |
| 96 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 37 |  |  |  |
| 97 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 39 |  |  |  |
| 98 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 41 |  |  |  |
| 99 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 45 | 739 кв. м. |  |  |
| 100 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 47 | 1 343 кв. м. |  |  |
| 101 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 49 | 1 300 кв. м. |  |  |
| 102 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 1 | 2 428 м |  |  |
| 103 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 3 | 2 345 кв. м. |  |  |
| 104 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 5 | 1 860 кв. м. |  |  |
| 105 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 5 А | 2 138 кв. м. |  |  |
| 106 | г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 21 |  |  |  |
| 107 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 3 | 2 069 кв. м. |  |  |
| 108 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 4 |  |  |  |
| 109 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 8 |  |  |  |
| 110 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 3 | 3 262 кв. м. |  |  |
| 111 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 4 | 1 959 кв. м. |  |  |
| 112 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 5 | 3 749 кв. м. |  |  |
| 113 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 6 | 2 295 кв. м. |  |  |
| 114 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 8 | 1 592 кв. м. |  |  |
| 115 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 10 | 2 371 кв. м. |  |  |
| 116 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 10 А | 1 609 кв. м. |  |  |
| 117 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 12 | 1 374 кв. м. |  |  |
| 118 | г. Сосногорск, ул. Спортивная, д. 4 |  |  |  |
| 119 | г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 3 |  |  |  |
| 120 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 4 |  |  |  |
| 121 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 5 |  |  |  |
| 122 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 7 |  |  |  |
| 123 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 8 |  |  |  |
| 124 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 8 А |  |  |  |
| 125 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 10 |  |  |  |
| 126 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 12 |  |  |  |
| 127 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 14 |  |  |  |
| 128 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 16 |  |  |  |
| 129 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 18 |  |  |  |
| 130 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 19 |  |  |  |
| 131 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 20 |  |  |  |
| 132 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 21 |  |  |  |
| 133 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 21 А |  |  |  |
| 134 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 23 |  |  |  |
| 135 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 25 |  |  |  |
| 136 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 27 |  |  |  |
| 137 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 14 | 6 798 кв. м. |  |  |
| 138 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 15 | 7 597 кв. м. |  |  |
| 139 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 39 | 7 220 кв. м. |  |  |
| 140 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 41 | 7 355 кв. м. |  |  |
| 141 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 6 | 5 755 кв. м. |  |  |
| 142 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 8 |  |  |  |
| 143 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 8 А | 2 185 кв. м. |  |  |
| 144 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 9 | 4 931 кв. м. |  |  |
| 145 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 10 | 3 873 кв. м. |  |  |
| 146 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 11 |  |  |  |
| 147 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 12 | 3 873 кв. м. |  |  |
| 148 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 13 | 5 378 кв. м. |  |  |
| 149 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 14 |  |  |  |
| 150 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 15 | 6 477 кв. м. |  |  |
| 151 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 16 | 6 172 кв. м. |  |  |
| 152 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 18/1 | 2 773 кв. м. |  |  |
| 153 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 18/2 | 3 376 кв. м. |  |  |
| 154 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 | 2 136 кв. м. |  |  |
| 155 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 А | 2 756 кв. м. |  |  |
| 156 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 Б | 2 164 кв. м. |  |  |
| 157 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 20 А | 4 585 кв. м. |  |  |
| 158 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 21 | 5 594 кв. м. |  |  |
| 159 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 22 | 4 898 кв. м. |  |  |
| 160 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 23 | 6 427 кв. м. |  |  |
| 161 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 24 | 2 885 кв. м. |  |  |
| 162 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 25 | 5 144 кв. м. |  |  |
| 163 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 26 | 4 615 кв. м. |  |  |
| 164 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 26 А | 6 730 кв. м. |  |  |
| 165 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 27 | 4 089 кв. м. |  |  |
| 166 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 28 |  |  |  |
| 167 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 28 А | 8 650 кв. м. |  |  |
| 168 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 29 | 4 140 кв. м. |  |  |
| 169 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 30 | 6 805 кв. м. |  |  |
| 170 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 31 | 4 436 кв. м. |  |  |
| 171 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 1 | 2 128 кв. м. |  |  |
| 172 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2 |  |  |  |
| 173 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2/3 | 2 058 кв. м. |  |  |
| 174 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 4 |  |  |  |
| 175 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 5 | 1 536 кв. м. |  |  |
| 176 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 6 |  |  |  |
| 177 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 7 | 1 487 кв. м. |  |  |
| 178 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 8 |  |  |  |
| 179 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 9 | 1 342 кв. м. |  |  |
| 180 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 10 |  |  |  |
| 181 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 11 | 4 399 кв. м. |  |  |
| 182 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 12 |  |  |  |
| 183 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 13 | 2 373 кв. м. |  |  |
| 184 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 14 |  |  |  |
| 185 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 1 Б | 4 072 кв. м. |  |  |
| 186 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 4 | 3 313 кв. м. |  |  |
| 187 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 8 | 6 159 кв. м. |  |  |
| 188 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 9 | 11 531 кв. м. |  |  |
| 189 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 1 | 2 865 кв. м. |  |  |
| 190 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 2/2 | 2 630 кв. м. |  |  |
| 191 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 2 Б | 1 119 кв. м. |  |  |
| 192 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 3 | 2 804 кв. м. |  |  |
| 193 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 3 Б | 1 457 кв. м. |  |  |
| 194 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7 | 5 790 кв. м. |  |  |
| 195 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 12 |  |  |  |
| 196 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 14 |  |  |  |
| 197 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 16 |  |  |  |
| 198 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 7 А |  |  |  |
| 199 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 30 | 4 000 кв. м. |  |  |
| 200 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 34 | 1 797 кв. м. |  |  |
| 201 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 39 | 2 885 кв. м. |  |  |
| 202 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 42 | 3 107 кв. м. |  |  |
| 203 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 2 | 1 320 кв. м. |  |  |
| 204 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 17 | 995 кв. м. |  |  |
| 205 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 21 | 1 836 кв. м. |  |  |
| 206 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 22 | 2 084 кв. м. |  |  |
| 207 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 25 | 892 кв. м. |  |  |
| 208 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 26 А | 2 038 кв. м. |  |  |
| 209 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 27 | 2 351 кв. м. |  |  |
| 210 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 30 А | 2 701 кв. м. |  |  |
| 211 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 31 | 2 695 кв. м. |  |  |
| 212 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 33 А | 2 549 кв. м. |  |  |
| 213 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 35 | 2 977 кв. м. |  |  |
| 214 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 1 | 3 361 кв. м. |  |  |
| 215 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 2 | 3 924 кв. м. |  |  |
| 216 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 3 | 3 271 кв. м. |  |  |
| 217 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 4 | 3 122 кв. м. |  |  |
| 218 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 5 | 3 588 кв. м. |  |  |
| 219 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 | 3 024 кв. м. |  |  |
| 220 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 Б | 2 368 кв. м. |  |  |
| 221 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 7 | 3 880 кв. м. |  |  |
| 222 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 8 | 3 839 кв. м. |  |  |
| 223 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 10 | 4 822 кв. м. |  |  |
| 224 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 11 | 6 618 кв. м. |  |  |
| 225 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 12 | 2 036 кв. м. |  |  |
| 226 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 13 | 1 687 кв. м. |  |  |
| 227 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 Б | 4 027 кв. м. |  |  |
| 228 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 В | 3 000 кв. м. |  |  |
| 229 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 3 | 2 722 кв. м. |  |  |
| 230 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 19 А | 1 921 кв. м. |  |  |
| 231 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 20 | 3 694 кв. м. |  |  |
| 232 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 |  |  |  |
| 233 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 А | 2 699 кв. м. |  |  |
| 234 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 Б | 3 956 кв. м. |  |  |
| 235 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 В | 3 525 кв. м. |  |  |
| 236 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 4 | 3 695 кв. м. |  |  |
| 237 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 13 | 5 469 кв. м. |  |  |
| 238 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 14 | 1 770 кв. м. |  |  |
| 239 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 15 | 5 815 кв. м. |  |  |
| 240 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 17 | 1 794 кв. м. |  |  |
| 241 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 19 | 1 342 кв. м. |  |  |
| 242 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 20 | 1 757 кв. м. |  |  |
| 243 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 1 А | 1 414 кв. м. |  |  |
| 244 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 3 |  |  |  |
| 245 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 4 | 1 782 кв. м. |  |  |
| 246 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 5 |  |  |  |
| 247 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 6 | 1 534 кв. м. |  |  |
| 248 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 7 |  |  |  |
| 249 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 7 | 1 162 кв. м. |  |  |
| 250 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 8 |  |  |  |
| 251 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 9 |  |  |  |
| 252 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 10 |  |  |  |
| 253 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 14 | 3 295 кв. м. |  |  |
| 254 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 15 | 4 805 кв. м. |  |  |
| 255 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 16 | 3 066 кв. м. |  |  |
| 256 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 17 | 4 038 кв. м. |  |  |
| 257 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 18 | 2 223 кв. м. |  |  |
| 258 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 19 | 2 797 кв. м. |  |  |
| 259 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 20 | 3 064 кв. м. |  |  |
| 260 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 22 | 3 129 кв. м. |  |  |
| 261 | г. Сосногорск, ул. Герцена, д. 3 | 2 547 кв. м. |  |  |
| 262 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 2 | 5 330 кв. м. |  |  |
| 263 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 9 |  |  |  |
| 264 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 11 |  |  |  |
| 265 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 13 |  |  |  |
| 266 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 15 |  |  |  |
| 267 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 100 | 1 562 кв. м. |  |  |
| 268 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 13 |  |  |  |
| 269 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 14 |  |  |  |
| 270 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 15 |  |  |  |
| 271 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 16 |  |  |  |
| 272 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 18 |  |  |  |
| 273 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 19 |  |  |  |
| 274 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 20 |  |  |  |
| 275 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 20 А |  |  |  |
| 276 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 21 |  |  |  |
| 277 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 22 |  |  |  |
| 278 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 23 |  |  |  |
| 279 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 24 |  |  |  |
| 280 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 25 А |  |  |  |
| 281 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 26 |  |  |  |
| 282 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 1 |  |  |  |
| 283 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 2 |  |  |  |
| 284 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 4 |  |  |  |
| 285 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 6 |  |  |  |
| 286 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 8 |  |  |  |
| 287 | с. Усть-Ухта, ул. Набережная, д. 1 |  |  |  |
| 288 | с. Усть-Ухта, ул. Набережная, д. 2 |  |  |  |
| 289 | с. Усть-Ухта, ул. Школьная, д. 33 |  |  |  |

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2022 годы, сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1053, а также может актуализироваться по результатам инвентаризации ( с учетом их физического состояния)

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «25» \_12\_ 2018 года № 2263

Таблица № 7

Перечень

общественных территорий планируемых к благоустройству в рамках муниципальной программы

 «Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общественной территории | Расположение общественной территории | Перечень мероприятий | Целевой показатель |
| Ед. изм. | Количество |
| 1 | сквер Победы | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской | Ремонт флагштока; замена светильников (24 шт.); установка скамеек парковых (8 шт.); установка урн (4 шт.); демонтаж пьедесталов пушек; демонтаж ограждений цветников; устройство брусчатки; ремонт облицовки (замена гранита) стелы; устройство мемориальной доски; устройство ограждения. Устройство постамента под памятные доски; Приобретение облицовочной плитки для постаментов под памятные доски; Изготовление досок памяти (дополнительные); Выполнение работ устройству системы видеонаблюдения; выполнение работ по устройству консоли-гирлянды (5 шт.). | усл. ед. | 1 |
| 2 | мини-парк | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской |  |  |  |
| 3 | сквер Учителей | г. Сосногорск, 6 микрорайон, ул. 65 лет Победы |  |  |  |

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2022 годы, будет сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории, расположенной на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1052, а также может актуализироваться по результатам инвентаризации ( с учетом их физического состояния).

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» января 2019 г. № 5г. Сосногорск

**Об организации ярмарок выходного дня на территории**

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

В соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29.03.2010 № 19-РЗ «О некоторых вопросах в области государственного регулирования торговой деятельности в Республике Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 11.10.2011 № 456 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Республики Коми», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.  Организовать ярмарки выходного дня на территории муниципального района «Сосногорск» на 2019 год (далее – Ярмарки), с целью насыщения потребительского рынка товарами, создания максимальных удобств для потребителей, содействия по продвижению достижений и продукции товаропроизводителей.

2. Утвердить график проведения Ярмарки, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать администрациям городских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» организовать Ярмарки выходного дня и принять аналогичные нормативные акты.

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.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от « 09 » 01 2019 № 5

(Приложение)

График проведения ярмарки выходного дня

на территории муниципального района «Сосногорск» на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения: | Место проведения | Время проведения |
| Месяц  | Числа месяца |
| Январь | 12, 13,19,20, 26, 27 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Февраль | 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Март | 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 30, 31 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Апрель | 06, 07, 13, 14, 20, 21, 27, 28 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Май | 04, 05, 11, 12, 18, 19, 25, 26 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Сентябрь  | 01, 07, 08, 14, 15, 21, 22, 28, 29 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |
| Октябрь | 05, 06, 12, 13, 19, 20, 26, 27 | Площадь перед «Домом детского творчества»ул. Лермонтова 6  | с 10.00 до 18.00 |
| Ноябрь | 02, 03, 09, 10, 16, 17, 23, 24, 30 | Площадь перед «Домом детского творчества»ул. Лермонтова 6  | с 10.00 до 18.00 |
| Декабрь | 01, 07, 08, 14, 15, 21, 22, 28, 29 | Площадь перед «Домом детского творчества» ул. Лермонтова 6 | с 10.00 до 18.00 |

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» января 2019 г. № 6г. Сосногорск

**Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год**

 В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 26.12.2016 № 850 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Сосногорск» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, экспертизе муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального район «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от « 09» 01 2019 № 6

(приложение)

План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального район «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального нормативного правового акта | Срок проведения экспертизы | Разработчик муниципального нормативного правового акта  |
| 1. | Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 10.11.2017 №1490 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск» на возмещение недополученных доходов предприятий от пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории городского поселения «Сосногорск» | апрель – май  | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 2. | Решение Совета МО муниципального района «Сосногорск» от 10.02.2017 N XV-115 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», предоставленные в аренду без торгов» | сентябрь – октябрь  | Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»  |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» января 2019 г. № 44г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.03.2017 № 146 «Об утверждении Положения о единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества»,**

Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Приложение № 1 постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.03.2017 № 146 «Об утверждении Положения о единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утверждено постановлением

администрации муниципального

 района «Сосногорск»

от « 11\_\_\_»\_01\_\_\_2019 № 44

(приложение 1)

Состав единой комиссии по

проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

Председатель комиссии:

 Ковалева В.Г. - председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;

Заместитель председателя комиссии:

 Конникова М.Н. - заместитель председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;

Секретарь комиссии:

 Большова О. В. – главный специалист отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;

Члены комиссии:

 Чеснок Д.А. – руководитель отдела имущественных и арендных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;

 Редуто Е.В. – главный специалист отдела имущественных и арендных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;

 Земскова Е.В. - руководитель сектора по юридическим вопросам Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» января 2019 г. № 72г. Сосногорск

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.04.2013 № 437 «О создании трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Законом Республики Коми от 09.03.2004 № 9-РЗ «О социальном партнерстве», в целях развития системы социального партнерства, согласования социально-экономических интересов органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск» при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на уровне муниципального района и в трудовых коллективах, по согласованию с территориальными объединениями профессиональных союзов (профессиональных организаций) и работодателями, Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение «Состав трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденное Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.04.2013 № 437, изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

 Приложение

к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от « 17 » 01 2019 № 72

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «08» апреля 2013 № 437

(Приложение)

СОСТАВ

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| **Со стороны Администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Координатор стороны** |
| 1. | Чура Елена Константиновна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»  |
| **Члены комиссии** |
| 2. | Кирсанова Наталья Михайловна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| 3. | Рубцова Светлана Владимировна | Руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| 4. | Донченко Татьяна Анатольевна | Директор ГУ РК «ЦЗН г. Сосногорска»\*; |
| 5. | Карчевская Рашида Мавлитовна | Старший помощник прокурора г. Сосногорск \*; |
| 6. | Налимова Виолетта Эдуардовна | Главный эксперт отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск», секретарь комиссии; |
| **Со стороны объединений профессиональных союзов (представителей работников)** |
| 7. | Прибыловский Михаил Станиславович  | Председатель профсоюзного комитета Сосногорского ГПЗ ООО «Газпром переработка» \*; |
| 8. | Голубов Юрий Алексеевич  | Председатель территориального комитета профсоюза СЖД по Сосногорскому региону\*; |
| 9. | Стаканова Ирина Викторовна | Председатель профсоюзного комитета ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\*; |
| 10. | Сметанина Светлана Анатольевна | Председатель территориальной Сосногорской городской организации профсоюзов работников народного образования и науки РФ \*; |
| 11. | Циммер Марина Юрьевна | Председатель профсоюзного комитета ОАО «Водоканал» \*; |
| **Со стороны работодателей** |
| 12. | Дегтев Юрий Леонидович | Директор Сосногорского ГПЗ ООО «Газпром переработка»\*; |
| 13. | Ставров Дмитрий Владимирович | Заместитель главного инженера Северной железной дороги – филиала ОАО «РЖД» по территориальному управлению\*; |
| 14. | Федосенко Алла Яковлевна | Главный врач ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\*; |
| 15. | Мирошникова Ольга Кирилловна | Начальник управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» \*; |
| 16. | Кучумов Вадим Николаевич | Генеральный директор ОАО «Водоканал»\*. |

\* по согласованию

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» января 2019 г. № 79г. Сосногорск

**О мероприятиях, посвященных 75-й годовщине со дня**

**Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

 Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2018 №211 «О подготовке и проведении празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», Распоряжения Правительства Республики Коми от 14.11.2018 №471-р, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 75-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить План организационных мероприятий, посвященных 75-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать руководителям администраций городских поселений «Нижний Одес» и «Войвож»:

а) утвердить мероприятия по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в поселениях.

1. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений всех форм собственности:

 а) провести субботники по уборке закрепленной территории;

 б) оформить здания и помещения соответственно майской тематике;

 в) организовать чествование ветеранов;

 г) оказать ветеранам практическую и финансовую помощь в решении социально-бытовых вопросов.

1. Отделу общественных связей и информационной политики администрации муниципального района «Сосногорск» обеспечить информационное сопровождение мероприятий, посвященных 75-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск».
2. Отделу культуры администрации муниципального района «Сосногорск» обеспечить размещение информации на официальном интернет- сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и в средствах массовой информации о дне и времени проведения мероприятий, указанных в Плане.
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.

Глава муниципального района «Сосногорск» –

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 21.01.2019 № 79

(приложение 1)

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 75-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск»

1. Кирсанова Н.М. - заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», председатель организационного комитета.
2. Бабюк Т.Ф. – директор ГБУ РК «Центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города «Сосногорска»\*;

 3. Деревягин Ю.В. – начальник ОМВД России по г. Сосногорску\*

1. Федосенко А.Я. - главный врачГБУЗ РК «Сосногорской центральной районной больницы».\*
2. Мирошникова О.К. - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».
3. Никитина М.А. - руководитель отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск».
4. Казакова А.С. - начальник отдела молодежи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».
5. Корякина О.Н. - председатель Сосногорской районной ветеранской организации войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов.\*
6. Ротенберг О.Н. - начальник сектора по социальным вопросам и НКО администрации муниципального района «Сосногорск», секретарь организационного комитета.

\* - по согласованию

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 21.01.2019 № 79

(Приложение 2)

**План мероприятий по подготовке и проведению празднования**

 **75-й годовщины Победы**

 **в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1. | Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны от имени Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации через средства массовой информации  |  9 мая 2020 | Отдел общественных связей и информационной политикиадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
| 2. | Фото, видео съемка мероприятий.Освещение мероприятий в средствах массовой информации  | май 2020 | Отдел общественных связей и информационной политики администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 3. | Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны именными поздравительными открытками от имени Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации в рамках акции «Молодежь Сосногорска Победе». | май 2020 | Отдел по делам молодежи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 4. | Встреча Главы муниципального района «Сосногорск»- руководителя администрации с ветеранами Великой Отечественной войны | май 2020 | Администрация муниципального района «Сосногорск»,Районный Совет ветеранов\* |
| 5. | Праздничное поздравление ветерановВеликой Отечественной войны на дому  | апрель-май 2020 | Администрация муниципального района «Сосногорск»ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска»\*  |
| 6. | Проведение пленума «О роли Сосногорской районной организации ветеранов в подготовке и проведении мероприятий по празднованию 75-йгодовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» | апрель 2019 | Администрация муниципального района «Сосногорск» Районный Совет ветеранов, первичные организации ветеранов\* |
| 7. | Праздничное оформление города | апрель-май 2020 | Управление ЖКХАдминистрация муниципального района «Сосногорск» |
| 8. | Встреча с ветеранами ВОВ | май 2020 | ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска» |
| **2. Социально-бытовые мероприятия** |
| 9. | Оказание единовременной адресной материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны |  май 2019 - 2020  | Администрация муниципального района «Сосногорск»,ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска» |
| 10. | Проведение работ по приведению в порядок захоронений ветеранов Великой Отечественной войны | апрель-май 2020 | Отдел по делам молодёжи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 11. | Участие в субботнике (очистка территории обелиска в с. Усть-Ухта) | май 2020 | ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска»\* |
| 12. | В рамках проведения «месячника внимания» организация и проведения диспансерных и профилактических осмотров инвалидов и участников ВОВ, лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», несовершеннолетних узников концлагерей и фашистских гетто, членов семей погибших и умерших участников и инвалидов ВОВ, в то числе с использованием мобильных медицинских и патронажных бригад, в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 22 ноября № 255» | в течение года | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 13. | Организация оказания на дому консультативной помощи маломобильным гражданам ВОВ и лицам, к ним приравненным | в течение года | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 14. | Организация и проведение личных приемов руководителями МО РК ветеранов (и лиц приравненных к ним по льготам) по вопросам медицинского обслуживания | апрель-май | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 15. | Доставка лекарственных препаратов на дом маломобильным ветеранам и инвалидам ВОВ, лицам, к ним приравненным по льготам патронажными бригадами | в течение года обслуживание на дому маломо-бильных граждан | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 16. | Проведение дополнительного медицинского обследования и обеспечения в установленном порядке лекарственными препаратами на период проведения праздничных мероприятий ветеранов и инвалидов ВОВ, лиц к ним приравненных по льготам | в течение года | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 17. | Организация медицинского обеспечения в период проведения торжественных праздничных мероприятий | май 2020 | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»\* |
| 18. | Организация скидок в магазинах для ветеранов Великой Отечественной войны | 09.05.2020 | Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск», Союз предпринимателей г. Сосногорска\* |
| 19. | Организация продуктовых наборов для ветеранов Великой Отечественной войны | 09.05.2020 | Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск», Союз предпринимателей г. Сосногорска\* |
| 20. | Посещение на дому участников ВОВ и вдов участников Великой Отечественной войны |  конец апреля, май 2020  | Отдел молодежи Отдел по делам молодёжи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» Совет ветеранов\* |
| **3. Воспитательно-патриотические мероприятия** |
| 21. | Волонтерские молодежные акции:-«Письмо Победы»;- «Георгиевская ленточка»;- «Бессмертный полк»;- «Забота»;- «Согрей теплом своей души»;- «Свеча Памяти»;- «Вахта Памяти» | февраль-май-июнь 2019-2020 | Образовательные учреждения,Отдел молодежи,Отдел культуры,Учреждения и организации города,Общественные объединения,Совет ветеранов\* |
| 22. | Муниципальная эстафета «Знамя Победы»  | февраль-май 2020 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 23. | Муниципальная акция «Вахта Памяти» «75 минут вместе с героями», посвященная 75-летию Победы в Великой Отечественной войне | апрель-май 2020  | Отдел по делам молодёжи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 24. | Муниципальный этап Республиканской спортивно-патриотической игры «Зарница – 2020»:- Этап «Смотр физической подготовки «Тренируй свое тело с пользой для военного дела»;- Этап «Пулевая стрельба»;- Этап «Военно-прикладная эстафета «Огненный рубеж»;- Этап «Защита» (гражданская оборона, оказание первой медицинской помощи);- Этап «Равнение на героев: страницы Великой Отечественной войны»;- Этап «Смотр строя и песни «Статен в строю – силен в бою» | январь 2020 январь 2020 февраль 2020 февраль 2020 март 2020 апрель 2020  | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск», Муниципальный центр допризывной подготовки граждан к военной службе |
| 25. | Оформления информационных стендов, посвященных участникам ВОВ в честь 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. | 2020  | Президиум районного Совета ветеранов, первичные организации ветеранов |
| 26. | Муниципальный смотр строя и песни «Парад юных войск» для учащихся 2-4 классов | апрель 2020  | Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
| 27. | Встречи с ветеранами войны, тружениками тыла, очевидцами войны | в течение года | Образовательные учреждения муниципального района «Сосногорск» |
| 28. | Муниципальная акция «Свеча памяти», посвященная Дню памяти и скорби  | июнь 2020  | Отдел по делам молодёжи Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
| 29. | Учебно-полевые сборы с учащимися 10-х классов на базе 10 общеобразовательных организаций | май 2020 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 30. | Презентация деятельности Всероссийского движения «Волонтеры Победы» в образовательных организациях | декабрь 2020  | Отдел по делам молодёжи Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
|  31. | Уроки памяти и мужества по календарю памятных дней славы России, тематические уроки истории и беседы. | в течение года | Образовательные учреждения муниципального района «Сосногорск» |
|  32. | Организация встреч участников и ветеранов Великой Отечественной войны, детей войны и воинов Афганистана с учащимися школ, техникумов, детьми дошкольного возраста и призывниками города и района (Уроки мужества) | конец 2019, начало 2020  | Районный Совет ветеранов, отдел народного образования. |
|  33. | «Прикоснись к подвигу сердцем» вечер военной и патриотической песни, посвященный 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | март 2020  | Библиотека имени Якова Рочева |
|  34. | Участие ветеранов на мероприятиях обучающихся общеобразовательных организаций района в муниципальных торжественных мероприятиях, посвященных 75-й годовщинеПобеды в Великой Отечественнойвойне 1941-1945 годов: смотр строя и песни, «Вахта Памяти» – 2020 | до 08.05.2020  | Управления образования отдел физкультуры и спортаадминистрации муниципального района «Сосногорск»Районный Совет ветеранов |
|  35. | Оформление информационных стендов, классных уголков, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне | апрель-май 2020  | Образовательные учреждениямуниципального района «Сосногорск» |
|  36. | Участие в муниципальном этапе Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | апрель-май 2020  | Отдел по делам молодёжи муниципального района «Сосногорск» |
|  37. | Волонтерская акция «Спасибо за Победу!» | апрель-май 2020  | Отдел по делам молодёжи Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
|  38. | Участие в Республиканской патриотической акции «Спасибо!» | апрель-май 2020 | Образовательные учреждения муниципального района «Сосногорск» |
|  39. | Муниципальный молодежный квест «Весна! Май! Победа!» | апрель 2020  | Отдел по делам молодежи Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
|  40. | Проведение встреч молодежи с участниками Великой Отечественной войны и тружениками тыла, Героями Российской Федерации и Героями труда Российской Федерации | май 2020  | Муниципальный центр допризывной подготовки граждан к военной службе |
| **4. Культурно-массовые и спортивные мероприятия** |
| 41. | Благотворительные киносеансы на военную тему «Непобедимая и легендарная!» | май 2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 42. | Торжественное мероприятие в Сквере Победы с возложением цветовпосвященное 75-летию Победы в Великой Отечественной войне «Помнить сердце велит» | 08.05.2020  | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 43. | Праздничное мероприятие «Победная танцплощадка» с духовым оркестром | 08.05.2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 44. | Торжественный вечер встречи с ветеранами, посвященный Великой Победе «Сороковые-роковые» | 08.05.2020  | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 45. | Праздничное шествие трудящихся с участием организаций, учреждений к площади им. Гагарина «Ликующий Май!» | 09.05.2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 46. | Народное гуляние «Лейся песня боевая, лейся песня фронтовая!» | 09.05.2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 47. | Праздничное вечернее ШОУ «Салют Победа!» | 09.05.2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 48. | Праздничный фейерверк | 09.05.2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 49. | Районный фестиваль-конкурс, посвященный Победе в ВОВ «Битва хоров» | апрель 2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр МР «Сосногорск» |
| 50. | Конкурс сочинений, посвященный 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне | март-апрель 2020 | Образовательные учреждениямуниципального района «Сосногорск» |
|  51. | Муниципальный этап Республиканского конкурса изобразительного и декоративно-прикладного искусства «Разноцветный детский мир», посвященном 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне | март-май 2020 | Управление образованияадминистрации муниципального района «Сосногорск» |
|  52. | Конкурс чтецов «Строки, опаленные войной» | апрель 2020 | Образовательные учреждениямуниципального района «Сосногорск» |
|  53. | Выставка детских рисунков, фотовыставка «Никто не забыт, ничто не забыто!» | апрель 2020  | Образовательные учреждениямуниципального района «Сосногорск» |
|  54. | Флеш-моб «Белые журавли» | май 2020  | Образовательные учреждения муниципального района «Сосногорск» |
|  55. | Участие в квесте «По следам Великой Отечественной войны» | май 2020 | Образовательные учреждения муниципального района «Сосногорск» |
|  56. | Праздничный концерт «Военной песни негасимый свет» с приглашением ветеранов | 07.05.- 09.05. 2020  | Учреждения дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» |
|  57.   | «Детство, опаленное войной», торжественное мероприятие | май 2020 | ГКУ РК «СРЦН г.Сосногорска» |
| «Георгиевская ленточка», выставка поделок и фдэшмоб | май 2020 |
| Изготовление поделок для ветеранов ВОВ | апрель 2020 |
| «Салют – Победа!», выставка рисунков | май 2020 |
| «Едут, едут по Берлину наши земляки», беседа-презентация | май 2020 |
| "Благодарные потомки", мастер-класс по изготовлению поздравительных открыток  | май 2020 |
| "Дом без одиночества", акция, поздравление ветеранов ВОВ на дому | май 2020 |
| Изготовление поделок-сувениров для ветеранов ВОВ и тружеников тыла | апрель 2020 |
|  58. | «Путешествие по городам воинской славы», выпуск рекламных буклетов  | сентябрь 2019- май 2020 | ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска» |
| «Строки, рождённые в боях», конкурс чтецов  | май 2020 |
| «Мы этой памяти верны», участие в митинге  | май 2020 |
| «Война глазами детей», конкурс детских рисунков  | апрель 2020 |
| «Мы помним героев ВОВ», тематическая выставка  | апрель 2020 |
| Участие в районных мероприятиях, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. |  2020 год |
|  59. | Участие в проведении акции «Бессмертный полк». | 09.05.2020  | Администрация муниципального района «Сосногорск», Отдел молодежи, Управления образования, Волонтеры, Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск», Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск», Районный Совет ветеранов, ГБУ РК «ЦСЗН г.Сосногорска» |
|  60. | Проведение акции «Ветеранам глубинки - внимание и забота» | январь-апрель2020  | Администрация муниципального района «Сосногорск», Отдел молодежи Управления образования, Волонтеры, Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск», Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск», Районный Совет ветеранов |
|  61. | Вечер встречи «Огонек тепла внаших сердцах» для ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла, детей войны . | май 2020 | Районный Совет ветеранов |
|  62. | Участие в проведении спортивных мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в ВеликойОтечественной войне 1941-1945 | 2020  | Районный Совет ветеранов, Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск», Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
|  63. | Культурно-массовые мероприятия в сельских поселениях  | май 2019-2020 | МБУ «Межпоселенческий культурный центр «Сосногорск», |
|  64. | Физкультурно-спортивные мероприятия, посвященные Дню Победы:Первенство МАФОУ «С/к «Химик» МО МР «Сосногорск» по баскетболу «Мы – наследники Великой Победы» Праздничная легкоатлетическая эстафетаПервенство МБУ «СШ г. Сосногорска» по тяжелой атлетике, посвященное Дню Победы в ВОВЛегкоатлетическая эстафета среди школ и предприятий города, посвященная Дню Победы в ВОВТурнир по шахматам, посвященный Дню Победы в ВОВОткрытое Первенство по дзюдо муниципального района «Сосногорск», посвященное Дню Победы в ВОВ | 07-08.05.202009.05.2020маймаймаймай | МАФОУ с/к «Химик»МБФОУ «Спортивный комплекс «Олимп» пгт. Войвож»МБУ «СШ г.Сосногорска»Отдел физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»  |

###

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2019 г. № 116г. Сосногорск

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»** |

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Приложение 1 «Этапы реализации проекта «Народный бюджет» на 2019 год и последующие годы», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «23 » 01 2019 № 116

Утверждены

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от « 11 » 05 2018 № 699

(Приложение 1)

[Этапы](#P38)

реализации проекта «Народный бюджет» на 2019 год и последующие годы

|  |
| --- |
| 2019 год и последующие годы |
| I ЭТАП | Извещение о проведении конкурса по отбору народных проектов на официальном сайте Администрации МО МР «Сосногорск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://sosnogorsk.org). Прием заявок от инициаторов проекта(до 1 марта текущего года); |
| II ЭТАП | Назначение и проведение собраний граждан на территории МО МР «Сосногорск» в целях оценки населением народных проектов, предлагаемых к реализации; подготовка и направление в адрес администрации МО МР «Сосногорск» сводных итоговых документов собраний граждан, подтверждающих общественную значимость народного проекта (до 31 марта текущего года); |
| III ЭТАП | Рассмотрение и утверждение Комиссией по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» Перечня одобренных народных проектов, рекомендованных к реализации на территории МО МР «Сосногорск» (до 20 апреля текущего года); |
| IV ЭТАП | Подготовка и направление в Администрацию Главы Республики Коми Перечня одобренных народных проектов, рекомендованных к реализации на территории МО МР «Сосногорск», утвержденного постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» и содержащего:- наименование народного проекта- приоритетное направление- краткий план мероприятий- краткое описание по реализации народного проекта- бюджет народного проекта согласно пункту 10 Заявки на участие в отборе народных проектов (приложение №2 к Порядку реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденному постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 №699)- заявки на участие- ответственный исполнитель реализации проекта (до 1 мая текущего года); |
| V ЭТАП | Проведение Администрацией Главы Республики Коми отбора народных проектов, соответствующих критериям, предъявляемым к проекту «Народный бюджет», в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 N 252, и объявление результатов отбора (до 1 марта очередного года, следующего за годом начала I этапа); |
| VI ЭТАП | Реализация на территории МО МР «Сосногорск» народных проектов, прошедших региональный отбор, совместно с гражданами МО МР «Сосногорск» (до 1 октября очередного года, следующего за годом начала I этапа); |
| VII ЭТАП | Направление в Администрацию Главы Республики Коми информации об исполнении народного проекта по форме, утверждаемой Администрацией Главы Республики Коми и размещаемой на официальном сайте Администрации Главы Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения (до 1 декабря очередного года, следующего за годом начала I этапа). |

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» января 2019 г. № 154г. Сосногорск

**Об утверждении правил работы нестационарных торговых объектов и порядка организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь ст. 31 Устава МО МР «Сосногорск», в целях упорядочения и улучшения организации мелкорозничной торговли, повышения культуры обслуживания, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, организации сезонной торговли и летних кафе, на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [правила](#P34) работы нестационарных торговых объектов и порядок организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 31.05.2010 № 500 «Об организации уличной мелкорозничной торговли и временных организаций общественного питания (летние кафе) на территории муниципального района «Сосногорск».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утверждены

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от « 28 » 01 2019 № 154

 (Приложение)

[**Правила**](#P34)

**работы нестационарных торговых объектов и порядок организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск»**

Разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» от 28.12.2009 № 381-ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

- Законом Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;

- Государственными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения», ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования»;

- Правилами продажи отдельных видов товаров, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55;

- Правилами оказания услуг общественного питания, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.3.6.1066-01, утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 06.09.2001;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. СанПиН 2.3.6.1079-01, утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 08.11.2001;

- Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»;

- Законом Российской Федерации «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ;

- Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок организации работы нестационарных торговых объектов и порядок организации летних кафе на территории муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту - МР «Сосногорск») и приняты с целью упорядочения и улучшения организации работы нестационарных объектов мелкорозничной торговли, повышения культуры обслуживания, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, организации сезонной торговли и работы летних кафе;

Распространяются на все субъекты предпринимательской деятельности, функционирующие на потребительском рынке МР «Сосногорск», независимо от форм собственности и их подчиненности, и являются обязательными для всех юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и иных лиц, осуществляющих мелкорозничную торговлю на территории МР «Сосногорск».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относятся:

- автоаптеки;

- автокафе;

- автолавки;

- автомагазины;

- автомобили;

- автоприцепы;

- аттракционы;

- бахчевые развалы;

- елочные, новогодние базары;

- изотермические емкости, цистерны, кеги, бары;

- киоски;

- корзины и иные специальные приспособления;

- летние кафе;

- остановочно-торговые модули;

- павильоны;

- палатки;

- передвижные торговые автоматы;

- тележки, лотки;

- тонары;

- торговые автоматы;

- школьно-письменные базары.

Передвижные средства развозной торговли - специализированные или специально оборудованные для торговли транспортные средства, а также мобильное оборудование, применяемое только с транспортным средством.

Павильон - нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружения (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов.

Киоск - нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса.

Палатка - нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли.

Остановочно-торговый модуль (ОТМ) - павильон ожидания наземного пассажирского транспорта, конструктивно объединенный с торговым киоском или павильоном.

Уличная торговля - продажа товаров юридическими и физическими лицами, в том числе осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в палатках, киосках, павильонах, а также с помощью средств развозной и разносной торговли на специально отведенных территориях и выделенных местах - по разрешению администрации МР «Сосногорск»

**2. Общие требования**

2.1. Размещение на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях являющихся муниципальной собственностью за исключением территории розничных рынков, осуществляется строго по разрешению администрации МР «Сосногорск» с включением в схему размещения нестационарных торговых объектов и выдачей свидетельства о праве размещения нестационарного торгового объекта в установленном порядке по форме согласно приложению, с особенностями, установленными [разделом 7](#P202) настоящих правил.

Порядок размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях являющихся частной или государственной собственностью, устанавливается собственником с учетом требования действующего законодательства с последующим уведомлением администрации МР «Сосногорск».

2.2. Размещение и планировка нестационарных торговых объектов, их техническая оснащенность должны отвечать санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и реализации товаров, а также обеспечивать условия труда и правила личной гигиены работников, в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

2.3. Расположение нестационарных торговых объектов на земельных участках определяется Правилами землепользования и застройки МР «Сосногорск».

2.4. Объекты нестационарной торговой сети размещаются в местах, оборудованных туалетами, расположенными в радиусе не более 100 м от рабочего места. В объектах нестационарной торговой сети должны быть созданы условия для мытья рук и соблюдения правил личной гигиены. Для сбора мусора около объектов должны быть установлены сборники (мусорные баки с крышкой) с одноразовым пакетом с последующим своевременным его удалением по мере заполнения.

2.5. Владельцы объектов обязаны обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием объектов: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить, устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, производить уборку и благоустройство прилегающей территории.

2.6. По мере необходимости объекты могут использовать для размещения на них рекламы в соответствии с действующими Правилами размещения средств наружной рекламы и информации в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. Объекты нестационарной торговой сети обязаны иметь эстетически оформленную вывеску на русском и коми языках с указанием:

- фирменного наименования организации или имени физического лица, являющегося владельцем объекта;

- места нахождения (адреса) организации, являющейся владельцем объекта;

- режима работы организации, являющейся владельцем объекта;

- информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, являющегося владельцем объекта, и наименования зарегистрировавшего его лица;

- места нахождения (адреса) объекта;

- режима работы объекта.

2.8. На каждом объекте должен быть соответствующий инвентарь и технологическое оборудование, весоизмерительное оборудование и средства охлаждения (по необходимости). Запрещается использование безменов, бытовых, медицинских, передвижных товарных («почтовых») весов, а также не предусмотренных Государственным реестром средств измерений. Применяемые средства измерений должны быть исправны и проходить поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы.

2.9. Запрещается складирование и хранение тары и товарных запасов на прилегающих территориях к объектам мелкорозничной торговли и общественного питания. Не допускается выкладка и продажа товаров с коробок, ящиков, или другой тары на тротуаре, земле, деревьях, парапетах и деталях зданий, на прилегающих территориях жилых домов, на проезжей части улиц, газонах, территориях, прилегающих к зданиям, где располагаются государственные органы и органы местного самоуправления, историко-архитектурные и скульптурные памятники, образовательные учреждения, церкви, храмы и часовни.

2.10. На транспортное средство, осуществляющее доставку продовольственных товаров, должен быть оформлен санитарный паспорт.

2.11. При осуществлении уличной торговли не допускается продажа:

- продовольственных товаров (за исключением мороженого, безалкогольных напитков, кондитерских и хлебобулочных изделий в упаковке изготовителя товара фруктов, овощей, ягод, грибов);

- лекарственных препаратов;

- изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;

- оружия и патронов к нему;

- экземпляров аудиовизуальных произведений и фонограмм;

- программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

- медицинских изделий (в т.ч. очков, солнцезащитных очков и линз);

- загрязненных и недоброкачественных товаров;

- пищевых продуктов в одноразовой посуде при отсутствии емкостей для ее сбора;

- скоропортящихся товаров при отсутствии средств охлаждения;

- товаров бытовой химии, в точках по реализации пищевых продуктов;

- «навалом», с земли - картофеля, свежей плодово-овощной продукции, бахчевых культур;

- бахчевых культур частями и с надрезом;

- других товаров, в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Продажа товаров, оказание услуг осуществляется в соответствии с Правилами продажи отдельных видов товаров, Правилами оказания услуг общественного питания, Правилами бытового обслуживания населения, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации. На все продаваемые товары должны быть документы, указывающие источник их поступления, а также сертификаты (или документы, их заменяющие) качества.

2.13. Образцы всех находящихся в продаже продовольственных и непродовольственных товаров должны быть снабжены единообразными и четко оформленными ценниками с указанием:

фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя или названия юридического лица, наименования товара, его сорта, цены за единицу измерения товара, подписи материально ответственного лица или печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, даты оформления ценника.

2.14. Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, должны по требованию покупателя (клиента) выдавать документ - товарный чек, квитанцию или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;

- порядковый номер документа, дату его выдачи;

- наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;

- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров;

- сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;

- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

2.15. На каждом нестационарном объекте в течение всего времени работы должны находиться и предъявляться по требованию органов государственного контроля (надзора) следующие документы:

- свидетельство о праве размещения нестационарного торгового объекта (оригинал);

- книга отзывов и предложений;

- журнал учета мероприятий по контролю;

- технико-технологические карты, карты приготовления продуктов питания (для летних кафе, автокафе);

- сертификаты качества продаваемой продукции;

- копии договоров на подключение к коммунальным сетям (при необходимости) на вывоз мусора;

- трудовые договоры, контракты с продавцами.

2.16. В нестационарных торговых объектах размещение товаров допускается только в соответствии с профилем и специализацией, указанными в Свидетельстве о праве размещения нестационарного торгового объекта.

**3. Режим работы**

3.1. Режим работы объектов нестационарной торговой сети определяется владельцами объектов самостоятельно.

3.2. Работа объектов нестационарной торговой сети в период с 22 часов до 6 часов утра не должна нарушать тишину и покой окружающих.

3.3. Режим работы не должен ухудшать условия проживания, отдыха, лечения, труда людей в жилых зданиях и зданиях иного назначения.

**4. Особенности организации сезонных (летних) кафе**

4.1. Летнее кафе:

- объект общественного питания сезонного функционирования с ограниченным ассортиментом блюд, расположенный на открытых площадках, примыкающих к стационарным предприятиям общественного питания (рестораны, кафе, закусочные и другие), с использованием легко возводимых тентовых конструкций;

- объект розничной торговли сезонного функционирования с ограниченным ассортиментом товаров, расположенный на открытых площадках, примыкающих к стационарным розничным торговым предприятиям (магазины, павильоны, торговые центры и другие), с использованием легко возводимых тентовых конструкций;

- объект общественного питания и/или объект розничной торговли сезонного функционирования на отдельно расположенной открытой площадке в городских зонах отдыха, парках и других городских территориях с использованием легко возводимых тентовых конструкций.

4.2. Летние кафе организуются с мая по сентябрь. Деятельность летнего кафе должна быть прекращена не позднее 1 октября.

4.3. Летние кафе располагаются преимущественно на территориях, прилегающих к ресторанам, барам, кафе, в местах, где их размещение не будет препятствовать движению пешеходов и транспорта и по согласованию с ОМВД России по г. Сосногорску. Кафе не могут располагаться на территориях, прилегающих к источникам повышенной опасности (вокзалам), к жилым зданиям, к зданиям, где располагаются государственные органы и органы местного самоуправления, историко-архитектурные и скульптурные памятники, образовательные учреждения, церкви, храмы и часовни.

4.4. Демонтаж летних кафе производится владельцем в течение 10 календарных дней по окончании срока их функционирования.

4.5. Рекомендуется на площадках летних кафе организовать комплексное благоустройство территории, включающее в себя:

- индивидуальные архитектурные решения;

- применение современных строительных материалов;

- использование современных твердых декоративных тротуарных покрытий;

- озеленение прилегающей территории (газоны, цветники и др.);

- специальное оборудование (тенты, навесы, шатры);

- наличие ограждений;

- оформление комплексного решения по освещению;

- наличие контейнеров по сбору мусора;

- наличие бесплатных туалетов (биотуалетов) для посетителей и персонала с режимом работы, совпадающим с режимом работы летнего кафе;

- наличие парковки для автотранспорта.

4.6. Места для автостоянок и временной парковки автотранспорта посетителей кафе должны размещаться в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

4.7. Не допускается применение пиротехнической продукции гражданского назначения (фейерверки) на территории летних кафе.

4.8. В летних детских кафе розничная продажа, в том числе в розлив, и потребление (распитие) спиртных напитков, пива и напитков, изготовленных на их основе, не допускается.

4.9. Для торговли рекомендуется использовать стеллажи для выкладки товаров - стойки-витрины, горки для расчета с покупателями.

4.10. Изготовление и реализация в летних кафе шашлыков и других изделий из мяса, приготовленных на мангале, осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством.

4.11. Работа звуко-, видеовоспроизводящей аппаратуры в летних кафе рекомендуется с 08-00 до 22-00 часов с громкостью звучания музыки, не превышающей предельно допустимые нормы.

4.12. Реализация алкогольной продукции в объектах осуществляется в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

**5. Особенности организации продажи кваса из цистерн**

5.1. Торговля разливным квасом должна осуществляться с автоцистерн, изотермических емкостей, кег, (с использованием ролл-баров), при обязательном соблюдении санитарных норм и правил.

5.2. Торговая точка по продаже кваса должна быть обеспечена мерной посудой, поверенной в установленном законом порядке в органах Государственной метрологической службы. Емкость для продажи кваса должна быть эстетически оформлена, оснащена тентовым покрытием (зонтом).

5.3. Продажа кваса может производиться в тару потребителя, а также в одноразовую посуду, предоставляемую продавцом. При отпуске кваса в одноразовую посуду торговая точка должна быть обеспечена емкостью для сбора мусора.

**6. Особенности продажи хлеба и хлебобулочных изделий**

6.1. В понятие «хлеб и хлебобулочные изделия» включаются: хлеб ржаной и пшеничный всех видов, хлеб из смеси сортовой муки, булочные изделия штучные, сдобные изделия, пирожки жареные и печеные, пончики, национальные сорта хлеба, диетические изделия, бараночные и сухарные изделия (сухари, соломка, хрустящие хлебцы).

6.2. Хлеб и хлебобулочные изделия должны приниматься и реализовываться в упаковке изготовителя.

6.3. Доставка хлеба и хлебобулочных изделий осуществляется автомобильным транспортом со специальными кузовами в контейнерах, таре-оборудовании или специальных лотках.

6.4. Разгрузочные площадки, рампы или окна (люки) должны быть с навесами для предохранения изделий от воздействия атмосферных осадков во время выгрузки и приемки, приемки хлеба и хлебобулочных изделий.

6.5. Предприятие по торговле хлебом должно принимать хлебобулочные изделия с выдержкой после выхода из печи не позднее сроков, установленных Особыми условиями поставки хлебобулочных изделий; изделия с истекшими сроками выдержки к реализации в торговой сети не принимаются.

6.6. На объектах по торговле хлебом запасы хлеба и хлебобулочных изделий должны храниться в чистых, сухих, хорошо вентилируемых и отапливаемых помещениях при равномерной температуре не ниже 6°C.

**7. Особенности организации торгового обслуживания**

**в местах проведения городских мероприятий**

7.1. Участниками торгового обслуживания городских мероприятий (праздничные шествия, ярмарки, выставки и иные подобные мероприятия) могут быть юридические и физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере торговли, оказания услуг общественного питания и бытового обслуживания.

7.2. При проведении на территории МР «Сосногорск» городских мероприятий в местах проведения таких мероприятий не допускается продажа продукции в стеклянной и керамической таре, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции, а также использование при обслуживании бьющейся столовой посуды и приборов.

7.3. Для размещения объекта торговли, оказания услуг общественного питания в местах проведения городских мероприятий на территории МР «Сосногорск» заявители обращаются с [заявлением](#P315), по форме согласно приложению 1 к Правилам, в отдел экономического развития и потребительского рынка для получения [Свидетельства](#P372) о размещении нестационарного торгового объекта в дни праздника по форме согласно приложению 2 к Правилам.

7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ассортиментный перечень;

- отметка противопожарной службы о прохождении инструктажа (для лиц, осуществляющих работу с открытым огнем);

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

7.5. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участках, право собственности на которые не разграничено, для торговли в местах проведения городских мероприятий осуществляется без проведения конкурсных процедур.

7.6. Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» осуществляет выдачу свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта в течение 15 дней с момента подачи заявления.

**8. Особенности организации елочных, новогодних базаров**

8.1. Места для организации торговли елями в предновогодний период на территории МР «Сосногорск» должны иметь ограждение, освещение и красочное тематическое оформление.

Торговое предприятие, организующее елочные базары, обеспечивает выполнение основных требований:

- наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес организации;

- свободное размещение елочной продукции для осмотра и выбора покупателями;

- наличие информации о режиме работы организации;

- наличие информации о розничных ценах на елочную продукцию;

- наличие средств пожаротушения;

- наличие документов, подтверждающих поставку елей (порубочные талоны, договоры купли-продажи и т.п.) и образцов документов, подтверждающих покупку, выдаваемых покупателям при приобретении ели.

8.2. Территория елочного базара после окончания его функционирования должна быть приведена в надлежащее санитарное состояние, вывоз мусора обеспечен в течение одних суток.

**9****. Особенности организации аттракционов**

9.1. Аттракцион - сооружение или устройство, созданное для развлечений. Обычно устанавливается в местах, предназначенных для коллективного отдыха (качели, карусели, квадроциклы, катамараны, катание на лошадях, электромобили, батуты и пр.). Аттракцион может организовываться круглогодично.

9.2. Аттракционы могут располагаться в местах, определенных администрацией МР «Сосногорск».

9.3. Демонтаж аттракционов производится владельцами в течение 3 календарных дней по окончании срока выданного уведомления.

9.4. Требования к территории аттракционного комплекса:

- Владелец аттракциона обязан поддерживать территорию аттракционного комплекса, здания и помещения в исправном техническом состоянии, обеспечивать их пожарную безопасность, нормальные санитарно-гигиенические условия и безопасность труда работающих и безопасность отдыха посетителей.

- Проверка готовности к действию первичных средств пожаротушения должна проводиться ежедневно.

- На территориях аттракционных комплексов должны быть предусмотрены подходы и подъезды к ним, обеспечивающие возможность свободного прохода посетителей и движения транспорта в случае ремонта, аварий и прочего.

- Территория должна содержаться в чистоте и порядке.

- Территория аттракционного комплекса, а также посадочные площадки и подходы к ним должны иметь рабочее и дежурное освещение.

- Аттракционы должны быть удалены от автомобильных дорог не менее, чем на 10 метров.

- Не допускается применение пиротехнической продукции.

9.5. Эксплуатация аттракционов должна осуществляться в соответствии с эксплуатационной документацией и требованиями действующего законодательства.

9.6. Ответственность за состояние охраны труда, пожарной безопасности, за безопасность посетителей и обслуживающего персонала в организациях, осуществляющих эксплуатацию аттракционов, возлагается непосредственно на их руководителей.

9.7. Владелец (арендатор) обязан информировать администрацию МР «Сосногорск» обо всех несчастных случаях, произошедших с посетителями аттракционов, незамедлительно.

9.8. Запрещена эксплуатация аттракционов, не зарегистрированных в администрации МР «Сосногорск». Аттракционы должны эксплуатироваться в соответствии с эксплуатационной документацией.

9.10. При использовании в аттракционе животных, владелец (арендатор) обязан каждые три дня обновлять ветеринарную справку о клиническом состоянии животного и иметь ее при себе (на месте проведения аттракциона). При использовании в аттракционе животного прибывшего из-за пределов МР «Сосногорск» обязан получить разрешение на ввоз животных в Службе Республики Коми по ветеринарному надзору.

**10****. Обязанности персонала**

10.1. Персонал объекта торговли, непосредственно осуществляющий продажу товара, обязан:

- иметь нагрудные знаки с указанием фамилии, имени, отчества, а также наименования организации либо фамилии, имени, отчества владельца объекта;

- содержать объект торговли, а также окружающую территорию в чистоте;

- следить за качеством принимаемых и реализуемых пищевых продуктов, в случае сомнения в их доброкачественности прекращать немедленно их реализацию и возвращать на базу, в магазины с составлением соответствующего акта;

- строго соблюдать сроки реализации и годности, правила отпуска пищевых продуктов, при отпуске пользоваться щипцами, совками, лопатками, целлофановыми перчатками и др.;

- предохранять продукты от загрязнения;

- проходить гигиеническую подготовку со сдачей зачета 1 раз в 2 года;

- быть опрятно одетым, причесанным, носить чистую специальную одежду установленного образца, специальный головной убор;

- строго соблюдать правила личной гигиены, мыть руки после каждого перерыва в работе по мере необходимости и после соприкосновения с загрязненными предметами;

- иметь при себе медицинскую книжку и документацию, подтверждающую качество и безопасность продуктов.

10.2. Персоналу на торговом объекте запрещается:

- курить;

- хранить пищевые продукты на полу в открытой таре;

- хранить посторонние, не относящиеся к торговле предметы;

- организовывать доступ посторонних лиц, не имеющих отношения к торговле в данном предприятии;

- держать домашних и диких животных, птиц и др.

**11****. Обязанности владельца нестационарного торгового объекта**

11.1. Владелец обязан обеспечить:

- каждого работника санитарной одеждой;

- регулярную стирку и починку санитарной одежды;

- систематическое проведение дезинсекционных и дератизационных мероприятий, генеральных уборок;

- проведение занятий по гигиеническому обучению персонала;

- эффективную работу торгово-технологического и холодильного оборудования;

- наличие достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, торгового и уборочного инвентаря, оберточной бумаги, пакетов для упаковки пищевых продуктов;

- условия труда персонала, соответствующие санитарным нормам;

- наличие документов (копий документов) на объекте: уведомления о размещении нестационарного торгового объекта на территории МР «Сосногорск», договоров на подключение к коммунальным сетям (при необходимости) и договора на вывоз мусора.

11.2. Владелец несет ответственность за общее санитарное состояние объекта, соблюдение в нем санитарного режима, за качество реализуемых пищевых продуктов, за соблюдение сроков их реализации, за санитарное состояние прилегающей территории, за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический медицинский осмотр.

11.3. Каждый работник нестационарного торгового объекта должен быть ознакомлен с настоящими Правилами. Виновные в нарушениях требований настоящих правил привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

**12****. Контроль за соблюдением Правил работы нестационарных**

**объектов мелкорозничной торговли и порядком**

**организации уличной торговли**

12.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил работы нестационарных объектов мелкорозничной торговли и порядком организации уличной торговли осуществляется уполномоченными органами и службами в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

12.2. За нарушение Правил юридические и физические лица, включая индивидуальных предпринимателей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Лица, усматривающие нарушение Правил работы мелкорозничной торговой сети и порядка организации уличной торговли на территории МР «Сосногорск», сообщают о данных фактах устно по телефону 5-48-20 или направляют заявление в отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» или по телефону 02.

Приложение 1

к Правилам

работы нестационарных

торговых объектов и порядку

организации уличной торговли

на территории муниципального

района «Сосногорск»

 В администрацию МР «Сосногорск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование регистрирующего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прошу разрешить организацию торговли во время проведения

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

 (наименование городского мероприятия)

 Место размещения

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

 на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Тип объекта торговли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (павильон, киоск, палатка, лоток, тонар, батут,

 тир и т.д.)

 Предлагаемый ассортимент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Государственный регистрационный N автомобиля для подвоза и разгрузки

товара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительные условия заявителя

 (размер оборудования, необходимость подключения электроэнергии и т.д.)

 Обязуюсь выполнять Правила торговли и Закон о защите прав потребителей.

 Условия торговли:

 - наличие фирменной вывески;

 - наличие спецодежды;

 - наличие нагрудных знаков;

 - наличие ценников;

 - наличие урн и уборка места торговли в течение всего рабочего времени

и по окончании мероприятия.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2

к Правилам

работы нестационарных

торговых объектов и порядку

организации уличной торговли

на территории муниципального

района «Сосногорск»

 **РЕСПУБЛИКА КОМИ**

Администрация муниципального района

«Сосногорск»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО\* №**

о праве размещения нестационарного торгового объекта

на мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Основание:Постановление администрации МР «Сосногорск» |
|  от |  | № |  |  |
|  |  Выдано: |  |
|  | (кому – ИП, ООО) |
|  | Место торговли:  |  |
|  | Ассортимент: |  |
|  | Период размещения: |  |
| Действительно:При условии соблюдения санитарных норм и правил торговли, уборки территории места торговли.  |
| Администрация оставляет за собой право отозвать свидетельство в случае поступления жалоб граждан, необходимости использования места торговли для муниципальных нужд, нарушений условий выдачи свидетельства. |

 Первый заместитель руководителя

 администрации муниципального района

М.П.

 «Сосногорск»

\*Данное свидетельство действует на территории муниципального района «Сосногорск»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» января 2019 г. № 155г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2017 № 82 «О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск»**

Руководствуясь пунктами 6, 7 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Состав Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск» утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.02.2017 № 82 «О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «\_28\_\_»\_\_\_01\_\_\_\_\_2019 №\_\_155\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «\_13\_\_»\_\_\_02\_\_\_\_2017 №\_82\_\_

 (приложение 1)

**Состав Комиссии**

по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования городского поселения «Сосногорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гоголева В.В. | - | Заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», председатель Комиссии; |
| Шушарина Е.А. | - | руководитель отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», заместитель председателя Комиссии; |
| Колебакина М.Е. | - | ведущий эксперт отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», секретарь Комиссии; |
| Члены Комиссии: |
| Митина С.В. | - | заведующий отделом эксплуатации коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Якушев Д.В. | - | начальник Сосногорской комплексной газовой службы филиала в г. Ухте АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» \*; |
|  | - | представитель управляющей организации (председатель ТСЖ) обслуживающий многоквартирный дом \*. |

\* по согласованию.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» января 2019 г. № 172г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.09.2016 № 581 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», в связи с изменением штатного расписания и структуры Финансового управления администрации муниципального района «Сосногорск», в связи с изменением штатного расписания Управления жилищно – коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение «Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 06.09.2016 № 581 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном интернет – сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Сосногорск»

от «\_28\_» \_\_\_01\_\_\_\_ 2019 г. № \_172\_

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «06»\_\_\_\_09\_\_\_\_ 2016 №\_581\_

 (приложение)

**Перечень**

должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

**1. В Администрации муниципального района «Сосногорск»**

Высшая должность

- первый заместитель руководителя администрации

 - заместители руководителя администрации

Главная должность

- руководитель отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету

- руководитель отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра

- руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка

- руководитель юридического отдела

Ведущая должность

- главный архитектор

- заместитель руководителя отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учёту

Старшая должность

- руководитель сектора по контрольно – аналитическим вопросам

- руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда

- руководитель сектора по муниципальным услугам и информатизации

- главный специалист сектора по контрольно – аналитическим вопросам

- главный специалист юридического отдела

- главный специалист отдела экономического развития и потребительского рынка

- главный специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра

- главный специалист отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету

- главный специалист сектора по кадровым вопросам и охране труда

- ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра

**2. В Финансовом управлении администрации муниципального района «Сосногорск»**

Главная должность

- начальник Финансового управления

- заместитель начальника управления – руководитель бюджетного отдела

- заместитель начальника управления – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности

- руководитель отдела организации и проведения торгов

 Ведущая должность

- заместитель руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель руководителя бюджетного отдела

Старшая должность

- руководитель сектора финансово - бюджетного контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности

- главный специалист отдела организации и проведения торгов

- ведущий специалист сектора финансово-бюджетного контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности

- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

- ведущий специалист Финансового управления

**3. В Управлении жилищно – коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»**

Высшая должность

- заместитель руководителя администрации - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства

Главная должность

- руководитель отдела муниципального контроля

- руководитель отдела по работе с территориями

- руководитель отдела внешнего благоустройства

Старшая должность

- главный специалист отдела муниципального контроля

**4. В Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»**

Главная должность

- председатель Комитета по управлению имуществом

- заместитель председателя Комитета по управлению имуществом

- руководитель земельного отдела Комитета по управлению имуществом

- руководитель отдела арендных и имущественных отношенийКомитета по управлению имуществом

- руководитель отдела организации и проведения торгов

- руководитель отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету

- руководитель отдела по управлению муниципальным жилым фондом

Старшая должность

- руководитель сектора по юридическим вопросам

- главный специалист земельного отдела

- главный специалист отдела имущественных и арендных отношений

- главный специалист отдела организации и проведения торгов

- главный специалист отдела по управлению муниципальным жилым фондом

- ведущий специалист земельного отдела

- ведущий специалист отдела имущественных и арендных отношений

- ведущий специалист отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету

**5. В Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск»**

Главная должность

- начальник Управления образования

- заместитель начальника Управления образования

- руководитель отдела контроля качества образования

- руководитель отдела общего образования

Старшая должность

- главный специалист отдела контроля качества образования;

- главный специалист отдела общего образования;

- ведущий специалист отдела контроля качества образования;

- ведущий специалист отдела по делам молодежи

**6. В Отделе культуры администрации муниципального района «Сосногорск»**

Главная должность

- руководитель отдела

Старшая должность

- главный специалист отдела

- ведущий специалист отдела

**7. В Отделе физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»**

Главная должность

- руководитель отдела

Старшая должность

- главный специалист

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2019 г. № 174г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Администрация муниципального района «Сосногорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.10.2018 № 1747 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30» \_\_01\_\_\_ 2019 № 174

(Приложение)

АДМИНИСТАРТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной 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).

1.4.2. 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.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – авто информатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты *kui.sosn@mail.ru*;

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «**Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**  **(далее - муниципальная услуга).**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Сосногорск» - Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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) выдача решения о предоставлении информации об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) выдача решения об отказе в предоставлении информации об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

5) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

7) Положением о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск», утвержденное решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2011 № XVI – 126.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа *kui.sosn@mail.ru*, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**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 государственных или 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 требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.14.](#Par178)  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, 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган), посредством почтового отправления (в Орган) составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| I.  Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет |  да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| **II. Показатели качества** |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе     | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации муниципального района «Сосногорск» www.sosnogorsk.org.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

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

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

2) принятие решения о предоставлении (решения 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, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

**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:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и 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 настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 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:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий деньсо дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственного за регистрацию документов.

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и подведомственные этим органам организации в случае,**

**если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. В связи с отсутствием документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, основания для начала административной процедуры отсутствуют.

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

3.5.Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента;

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

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

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

Специалист Органа в течении 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6. административного регламента по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 2 рабочих дней.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственного за регистрацию документов.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа,ответственному за его выдачу.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.7.3.Заявление рассматривается специалистом отдела имущественных и арендных отношений Органа.

Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней*.*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела имущественных и арендных отношений Органа в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела имущественных и арендных отношений Органа) в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

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

3.7.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации муниципального района, курирующим работу Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа.

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральноо закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

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

6) отказ Органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Администрацию муниципального района «Сосногорск».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

 Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, официального сайта Органа, 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

5.8. 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

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.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**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.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа www.sosnogorsk.org, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**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 официальных сайтах Органа.

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 «Предоставление сведений об объектах имущества,

 предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

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

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

ЗАПРОС

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **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 №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах имущества,

 предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру

 поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

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

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

ЗАПРОС

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

|  |
| --- |
| **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 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2019 г. № 182г. Сосногорск

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования** **муниципального района «Сосногорск»** |

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. В Приложение 2 «Порядок реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699, внести следующие изменения:

а) в части 1 пункт 1.2 подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) в сфере физической культуры и спорта - реализация народных проектов по капитальному ремонту, ремонту и обустройству плоскостных спортивных сооружений, в том числе дворовых спортивных площадок, и приобретение, доставка и монтаж стационарного спортивного оборудования для плоскостных спортивных сооружений и спортивных площадок;»;

б) в части 1 пункт 1.2 подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) в сфере благоустройства - реализация народных проектов, содержащих следующие виды работ:

- обустройство детских площадок;

- обустройство спортивных площадок;

- благоустройство территорий, включающее в себя зонирование, озеленение, освещение, использование малых архитектурных форм, городской мебели, ограждений (заборов), покрытий, средств размещения информации, водных устройств, контейнеров и урн;

- обустройство улиц, дорог, тротуаров, пешеходных и велосипедных дорожек, дорожных ограждающих устройств, организация стоков ливневых вод, некапитальных нестационарных сооружений (остановочных комплексов), установка носителей информации дорожного движения;

- обустройство территорий в целях обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения;

- обустройство мест стоянки и парковки легкового автотранспорта граждан на дворовых территориях многоквартирных домов;

- благоустройство территорий кладбищ;

- обустройство источников холодного водоснабжения поселений;

- устройство площадок для выгула домашних животных;

- обустройство территорий приютов для бездомных животных;

- обустройство мест санитарного содержания территорий (общественных туалетных кабин, выгребных ям, контейнерных площадок и площадок для складирования отдельных групп коммунальных отходов);

- другие виды работ, относящиеся к благоустройству территорий;»;

 2. Приложение 1 к Порядку реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденному постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699, изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 2 к Порядку реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденному постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.05.2018 № 699, изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от « 01» 02 2019 № 182

(Приложение 1)

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от « 11 » 05 2018 № 699

(Приложение 1

к Порядку реализации проекта «Народный бюджет»

на территории муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»)

Реестр подписей

в поддержку народного проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО гражданина (полностью)** | **Согласен/не согласен осуществить вклад в размере \_\_\_\_\_\_ рублей на реализацию народного проекта** | **Подпись гражданина** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «01» 02 2019 № 182

(Приложение 2)

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от « 11 » 05 2018 № 699

(Приложение 2

к Порядку реализации проекта «Народный бюджет»

на территории муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»)

ЗАЯВКА

 на участие в отборе народных проектов в рамках реализации

 проекта "Народный бюджет" в Республике Коми

 1. Наименование народного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проекта в соответствии со сметной

 и технической документацией)

 2. Место реализации проекта:

 2.1. Муниципальный район (городской округ):

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

 2.2. Поселение:

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

 2.3. Населенный пункт:

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

 3. Численность населения поселения (количество человек, по данным

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по

Республике Коми):

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

 3.1. Численность населения территории, на которой планируется

реализовать народный проект (населенный пункт или его часть, микрорайон,

квартал, улица):

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

 4. Краткое описание народного проекта:

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

 4.1. Описание проблемы, на решение которой направлен народный проект:

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

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

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

 (описать суть проблемы, ее негативные социально-экономические

 последствия, степень неотложности решения проблемы,

 текущее состояние объекта общественной инфраструктуры,

 предусмотренного проектом, и т.д.)

 4.2. Мероприятия по реализации народного проекта:

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

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

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

 (данная позиция заполняется с учетом [подпункта "б" пункта 7](#P153) Порядка)

 4.3. Ожидаемые результаты от реализации народного проекта:

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

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

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

 (описать конкретно, как изменится ситуация в муниципальном

 образовании после реализации проекта)

 5. Социальная эффективность от реализации проекта:

 5.1. Группы населения, которые будут пользоваться результатами проекта

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

 (описать группы населения, которые регулярно будут пользоваться

 результатами народного проекта (например: дети, учащиеся школы

 (указать какой), население, живущее в части муниципального

 образования (указать в какой), молодежь, жители

 пожилого возраста и т.д.)

 5.2. Количество человек, которые получат пользу от народного проекта

непосредственно (прямые благополучатели), косвенно (косвенные

благополучатели) (например, в случае ремонта улицы прямые благополучатели -

это жители этой и прилегающих улиц, которые регулярно ходят или ездят по

отремонтированной улице, а косвенные - все жители муниципального

образования (населенного пункта) или все жители части населенного пункта

(микрорайон, квартал, улица))

 Число прямых благополучателей (человек):

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

 Число косвенных благополучателей (человек):

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

 5.3. Количество рабочих мест, планируемых к созданию на период

реализации народного проекта:

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

 При создании описать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5.4. Количество рабочих мест, планируемых к созданию после реализации

народного проекта:

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

 При создании описать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Участие граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных

предпринимателей в одобрении народного проекта и содействие в его

реализации

 6.1. Количество человек, принявших участие в идентификации проблемы в

процессе предварительного рассмотрения (в случае проведения

предварительного рассмотрения):

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

 (согласно протоколам предварительных собраний, результатам

 анкетирования, опроса и т.д.)

 6.2. Количество человек, принявших участие в собрании граждан:

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

 (согласно протоколу собрания)

 6.3. Количество человек, принявших участие в анкетировании, опросе и

др. (в случае проведения анкетирования, опроса и др.):

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

 (по результатам анкетирования, опроса и др.)

 6.4. Количество граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, согласившихся принять финансовое и (или)

материально-техническое участие в реализации народного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется при наличии документов, предусмотренных

 [подпунктами "е"](#P157), ["з" пункта 7](#P162) Порядка)

 7. Ожидаемая продолжительность реализации народного проекта:

 дата начала реализации народного проекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата окончания реализации народного проекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 общее количество дней - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Сведения об инициативной группе народного проекта:

 Руководитель инициативной группы:

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

 (ФИО полностью)

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

 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 состав инициативной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 9. Дополнительная информация и комментарии:

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

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

 10. Бюджет народного проекта (в рублях):

 всего - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них:

 республиканский бюджет Республики Коми - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального

образования) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 объем средств граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных

предпринимателей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проект поддержан: \_\_\_\_ человек

 Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

 Глава (руководитель) администрации муниципального образования, глава

поселения (Заявитель)

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

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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 05.02.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 05.02.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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