

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 19 апреля 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 25.03.2019 г. № 621 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.01.2016 № 43 «О контрактной службе для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района «Сосногорск».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.03.2019 г. № 655 «О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории муниципального района «Сосногорск».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29.03.2019 г. № 699 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.04.2017 № 248 «О создании координационного Совета межведомственного взаимодействия по вопросам обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального района «Сосногорск».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 04.04.2019 г. № 719 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 04.04.2019 г. № 722 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 09.04.2019 г. № 754 «О назначении общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.04.2019 г. № 793 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.04.2019 г. № 795 «Об утверждении параметров персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» на 2019 год».

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 15.04.2019 г. № 827 «Об организации работы по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительств».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. РЕШЕНИЕ Комиссии по организации и проведению публичных слушаний от 12.04.2019 г.

2. Информация для населения.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» марта 2019 г. № 621

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.01.2016 № 43 «О контрактной службе для осуществления**

**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**Администрации муниципального района «Сосногорск»**

На основании статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Министерства экономического развития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Состав контрактной службы для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Сосногорск», утвержденное постановлением от 29.01.2016 № 43, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.05.2018 № 761 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.01.2016 № 43 «О контрактной службе для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района «Сосногорск».

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 25.03.2019 № 621

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 29.01. 2016 № 43

(приложение 1)

Состав контрактной службы

для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| Дегтяренко С.В. | - Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации, руководитель контрактной службы; |
| Чура Е.К. | - Заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя контрактной службы; |
| **Члены контрактной службы:** | |
| Хозяинова Н.С. | - руководитель отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету администрации; |
| Рубцова С.В. | - руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка администрации; |
| Петрушина К.О. | - главный специалист юридического отдела администрации; |
| Горбунова А.Л. | - заведующий административно-хозяйственным отделом администрации; |
| Гельвих А.И. | - эксперт сектора по кадровым вопросам и охране труда администрации; |
| Сольников А.Г. | - руководитель сектора по мобилизационной работе администрации; |
| **Секретарь комиссии:** | |
| Карлсон В.Н. | - главный эксперт отдела по финансовым вопросам и бухгалтерскому учету администрации. |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2019 г. № 655

г. Сосногорск

**О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь требованиями части 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015- 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 года № 572 и краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018-2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 03 октября 2017 года № 521, в соответствии с предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по адресу: г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 7, включенного в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Сосногорск» на 2019 год.
2. Утвердить перечень и объем услуг и (или) работ, плановую дату начала работ, источники финансирования, стоимость работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дом, расположенного по адресу: г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 7, по предложениям регионального оператора Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» В.В. Гоголеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Глава муниципального района «Сосногорск»

- руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 28.03.2019 года № 655

(Приложение № 1)

**Перечень и объем услуг и (или) работ, плановую дату начала работ, источники финансирования, стоимость работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома расположенного по адресу: г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 7,**

**по предложениям регионального оператора Республики Коми**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес МКД** | **Перечень и**  **объем услуг и (или) работ** | **Плановая дата начала/**  **завершения работ** | **Источники финансирования** | **Стоимость работ** |
| 1 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д.7 | капитальный  ремонт внутридомовых инженерных систем: электроснабжения, холодного водоснабжения, отопления и водоотведения | 2019 год | Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч. 4 ст. 190 ЖК РФ). | стоимость работ по капитальному ремонту составляет 7 616 340, 00 (Семь миллионов шестьсот шестнадцать тысяч триста сорок) рублей, 00копеек |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2019 г. № 699

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.04.2017 № 248 «О создании координационного Совета межведомственного взаимодействия по вопросам обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального района «Сосногорск»**

В целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности общеобразовательных организаций, правоохранительных органов, органов здравоохранения, связи, энергообеспечения, средств массовой информации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.04.2017 № 248 «О создании координационного Совета межведомственного взаимодействия по вопросам обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального района «Сосногорск» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Состав координационного Совета межведомственного взаимодействия по вопросам обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального района «Сосногорск» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 29.03.2019 г. № 699

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 01.04.2017 г. № 248

(приложение 1)

Состав координационного Совета межведомственного взаимодействия по вопросам обеспечения проведения государственной итоговой аттестации на территории

муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| Кирсанова Наталья Михайловна | заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», председатель координационного Совета |
| Мирошникова Ольга Кирилловна | начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», заместитель председателя координационного Совета |
| Седнева Надежда Руслановна | заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», секретарь координационного Совета |
| Бесолаева Надежда Константиновна | директор МБОУ «СОШ № 1» г. Сосногорска |
| Зверева Ирина Геннадиевна | директор МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска |
| Фильченкова Анна Анатольевна | директор МБОУ «СОШ № 5» г. Сосногорска |
| Лимонова Ирина Геннадьевна | директор МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес |
| Смагина Надежда Валерьевна | директор МБОУ «СОШ № 2» пгт. Нижний Одес |
| Казмиренко Елена Николаевна | директор МБОУ «СОШ» пгт. Войвож |
| Федосенко Алла Яковлевна\* | главный врач ГБУЗ РК «СЦРБ» |
| Деревягин Юрий Вадимович\* | начальник ОМВД России по городу Сосногорску |
| Липин Василий Александрович\* | начальник линейно-технического участка города Сосногорска |
| Станкевич Сергей Валентинович\* | начальник Сосногорского района электрических сетей |
| Короткова Светлана Анатольевна | помощник руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |

\*по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2019 г. № 719

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»**

В соответствии со статями 69.2 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - постановление) изменение следующего содержания:

Подпункт б пункта 2 Приложения 3 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания постановления изложить в следующей редакции:

«б) на иные цели, перечень которых определяется главными распорядителями бюджетных средств и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до начала очередного финансового года (в случае, указанном в [п. 9](#P1279) настоящего Положения, - не позднее 30 дней со дня создания автономного учреждения или бюджетного учреждения).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. 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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2019 г. № 722

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования»**

Руководствуясь ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Стратегии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», повышения доступности, качества и эффективности системы образования с учетом потребности граждан, общества, государства, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение «Паспорт муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования», таблицы № 3, 5, 6 к постановлению администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования, 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 муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

### руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от « 04 » апреля 2019 № 722

(приложение)

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

**«РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель муниципальной программы** | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Соисполнители муниципальной программы** | Администрация муниципального района «Сосногорск»  Отдел физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»  Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Участники муниципальной программы** | - |
| **Подпрограммы муниципальной программы** | 1) Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск»;  2) Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск»;  3) Дети и молодежь муниципального района «Сосногорска»;  4) Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск»;  5) [Обеспечение реализации](#Par2560) муниципальной программы |
| **Программно-целевые инструменты муниципальной программы** | **-** |
| **Цель муниципальной программы** | Повышение доступности, качества и эффективности системы образования с учетом потребности граждан, общества, государства |
| **Задачи муниципальной программы** | 1) повышение доступности и качества образовательных услуг, эффективности работы системы дошкольного образования;  2) повышение доступности и качества образовательных услуг, эффективности работы системы общего и дополнительного образования;  3) создание благоприятных условий для развития и жизнедеятельности детей и подростков, для успешной самореализации молодежи, совершенствование и развитие форм и методов работы по патриотическому воспитанию и допризывной подготовке;  4) организация процесса оздоровления и отдыха детей, содействие трудоустройству подростков в каникулярное время. |
| **Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы** | 1) удельный вес населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного общим образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет;  2) отношение численности детей 3 - 7 лет, получающих дошкольное образование, к сумме численности детей в возрасте 3 - 7 лет, получающих дошкольное образование, и численности детей в возрасте 3 - 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования;  3) доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в деятельности молодежных и детских общественных объединений, в общем количестве молодежи;  4) доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в мероприятиях патриотической направленности, в общем количестве молодежи на территории муниципального района «Сосногорск» |
| **Этапы и сроки реализации муниципальной программы** | 2018-2021 |
| **Объемы финансирования муниципальной программы** | Общий объем финансирования программы в 2018-2021 годах составит 3 124 682 241,70 рублей, в том числе по годам:  2018 – 809 801 206,43 рублей;  2019 – 787 150 951,27 рубль;  2020 – 764 296 623,00 рубля;  2021 – 763 433 461,00 рубль. |
| **Ожидаемые результаты реализации программы** | Выполнение мероприятий программы позволит:  1) обеспечение гарантии получения дошкольного образования;  2) отсутствие очереди на зачисление детей в возрасте от 3 до 7 лет в дошкольные образовательные организации;  3) охват программами дополнительного образования к 2021 году не менее 73 процентов детей в возрасте 5 - 18 лет;  4) повышение удовлетворенности населения качеством образовательных услуг; создание оптимальных условий функционирования муниципальных образовательных организаций на территории муниципального района «Сосногорск»;  5) внедрение и эффективное использование новых информационных сервисов, систем и технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения;  6) повышение эффективности муниципальной системы оценки качества образования, государственно-общественных форм управления;  7) достижение показателя охвата детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, в рамках Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов;  8) увеличение доли молодежи, участвующей в деятельности молодежных и детских общественных объединений, до 22 процентов к 2021 году;  9) формирование системы патриотического воспитания граждан, отвечающей современным вызовам и задачам развития страны, а также социально-возрастной структуре российского общества |

Приоритеты, цели и задачи реализуемой в муниципальном районе «Сосногорск»

муниципальной политики в сфере образования

1. Повышение эффективности и качества образования - одно из базовых направлений реализации муниципальной политики, общая рамка тех системных преобразований, которые обеспечат решение вопросов социально-экономического развития. Целью муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» (далее - программа) является повышение доступности, качества и эффективности системы образования с учетом потребностей граждан, общества, государства.

2. Для каждого уровня образования определены ключевые задачи и направления развития.

1) В дошкольном образовании, приоритетными направлениями муниципальной политики являются:

а) расширение форм предоставления услуг раннего развития детей дошкольного образования;

б) создание среды, обеспечивающей доступность образовательных услуг и равные стартовые возможности подготовки детей к школе;

в) создание гибких и разнообразных форм предоставления услуг дошкольного образования.

2) В общем и дополнительном образовании, приоритетными направлениями муниципальной политики являются:

а) создание равных стартовых возможностей в получении образования и рост доступности качественного общего образования;

б) развитие программ дополнительного образования, реализуемых на базе организаций общего образования.

3) Создание благоприятных условий для развития и жизнедеятельности детей и подростков, для успешной самореализации молодежи, совершенствование и развитие форм и методов работы по патриотическому воспитанию и допризывной подготовке будет достигнуто за счет:

а) обеспечения равных прав доступа детей к получению государственных услуг в области обучения и воспитания, определяющих эффекты социализации;

б) улучшения материально-технического обеспечения учреждений для реализации механизмов успешной социализации и адаптации детей к современным условиям жизни.

4) При организации процесса оздоровления и отдыха детей, содействии трудоустройства подростков в каникулярное время приоритетными направлениями муниципальной политики является организация детских оздоровительных лагерей и летних трудовых отрядов.

Муниципальный район «Сосногорск» также осуществляет в соответствии с законодательством Республики Коми следующие полномочия:

- обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

- финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам;

- организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

В рамках программы предполагается получение средств республиканского бюджета Республики Коми на решение приоритетных для развития отрасли задач, таких как:

- строительство и реконструкция организаций дошкольного и общего образования;

- организация питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования;

- проведение оздоровительной кампании детей и подростков;

-укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в муниципальных образовательных организациях.

3. В таблицах к программе представлены:

1) таблица 1 – сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы;

2) таблица 2 – перечень основных мероприятий муниципальной программы;

3) таблица 3 – сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы, направленных на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы;

4) таблица 4 – прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ);

5) таблица 5 – ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов);

6) таблица 6 – ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы;

7) таблица 7 – комплексный план действий по реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

8) таблица 8 – сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы.

Паспорт подпрограммы муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» «Развитие системы дошкольного образования

в муниципальном районе «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы** | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Соисполнители подпрограммы** | Отдел физкультуры и спорта  администрации муниципального района «Сосногорск»  Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы** | **-** |
| **Цель подпрограммы** | Повышение доступности и качества образовательных услуг, эффективности работы системы дошкольного образования. |
| **Задачи подпрограммы** | 1) обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования;  2) создание условий для повышения качества в системе дошкольного образования. |
| **Целевые индикаторы и показатели подпрограммы** | 1) удельный вес детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 0 до 7 лет;  2) удельный вес дошкольных образовательных организаций, использующих вариативные формы дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;  3) удовлетворенность населения качеством дошкольного образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают детские дошкольные организации;  4) достижение уровня средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций в «Сосногорск» |
| **Этапы и сроки реализации подпрограммы** | 2018-2021 |
| **Объемы финансирования подпрограммы** | Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах составит 1 149 847 974,04 рубля, в том числе по годам:  2018 – 291 778 529,04 рублей;  2019 – 287 142 260,00 рублей;  2020 – 285 345 171,00 рубль;  2021 – 285 582 014,00 рубля. |
| **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы** | Выполнение мероприятий подпрограммы 1 позволит:  1) увеличить охват детей в возрасте от 0 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные организации к 2021 году;  2)увеличить долю дошкольных образовательных организаций, использующих вариативные формы дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций до 3% к 2021 году;  3)повысить удовлетворенность населения качеством дошкольного образования;  4) повысить престижность и привлекательность профессии за счет доведения средней заработной платы педагогических работников организаций дошкольного образования до средней заработной платы в регионе |

Паспорт подпрограммы муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» «Развитие системы общего и

дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы** | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Соисполнители подпрограммы** | Администрация муниципального района «Сосногорск»  Отдел физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»  Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы** | **-** |
| **Цель подпрограммы** | Повышение доступности и качества образовательных услуг, эффективности работы системы общего и дополнительного образования. |
| **Задачи подпрограммы** | 1) обеспечение государственных гарантий доступности образования;  2) создание условий для повышения качества услуг в системе общего и дополнительного образования. |
| **Целевые индикаторы и показатели подпрограммы** | 1) доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов;  2) удовлетворенность населения качеством общего образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают общеобразовательные организации в соответствующем году;  3) доля образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии;  4) доля обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях, охваченных питанием от общего количества обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях;  5) доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги дополнительного образования от общего количества детей в возрасте 5-18 лет;  6) удовлетворенность населения дополнительным образованием детей от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают организации дополнительного образования;  7) достижение уровня средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций в муниципальном районе «Сосногорск»;  8) среднемесячная заработная плата педагогических работников дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» |
| **Этапы и сроки реализации подпрограммы** | 2018-2021 годы |
| **Объемы финансирования подпрограммы** | Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах составит 1 772 795 916,20 рублей, в том числе по годам:  2018 – 459 330 590,93 рублей;  2019 – 448 170 283,27рубля;  2020 – 431 369 987,00 рублей;  2021 – 433 925 055,00 рублей. |
| **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы** | Выполнение мероприятий подпрограммы 2 позволит:  1) увеличить долю выпускников, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов, до 100 % к 2021 году;  2) повысить удовлетворенность населения качеством общего образования;  3) создать условия, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, во всех общеобразовательных организациях;  4) обеспечить питанием обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях;  5)увеличить охват детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги дополнительного образования, до 73% в 2021 году;  6) повысить удовлетворенность населения качеством услуг дополнительного образования;  7) повысить престижность и привлекательность профессии за счет доведения средней заработной платы педагогических работников организаций общего и дополнительного образования до средней заработной платы в регионе. |

Паспорт подпрограммы муниципальной программы муниципального образования муниципального

района «Сосногорск» «Дети и молодежь муниципального района «Сосногорска»

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы** | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Соисполнители подпрограммы** | Отдел физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»;  Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы** | **-** |
| **Цель подпрограммы** | Создание благоприятных условий для развития и жизнедеятельности детей и подростков, для успешной самореализации молодежи, совершенствование и развитие форм и методов работы по патриотическому воспитанию и допризывной подготовке |
| **Задачи подпрограммы** | 1) реализация мер по выявлению и развитию творческих и интеллектуальных способностей талантливой молодежи;  2) совершенствование и развитие форм и методов работы по патриотическому воспитанию и допризывной подготовке. |
| **Целевые индикаторы и показатели подпрограммы** | 1) количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принявших участие в мероприятиях для талантливой молодежи;  2) доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в программах по развитию инновационного и предпринимательского потенциала молодежи, в общем количестве молодежи;  3) количество реализованных народных проектов в сфере образования в год;  4) доля обучающихся 10 классов, принявших участие в пятидневных учебно-полевых сборах в рамках подготовки по основам военной службы для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций МР «Сосногорск», в общем количестве обучающихся 10 классов, годных к военной службе;  5) доля граждан допризывного возраста, охваченных спортивно-массовыми мероприятиями в МР «Сосногорск», в общем количестве граждан допризывного возраста. |
| **Этапы и сроки реализации подпрограммы** | 2018-2021 годы |
| **Объемы финансирования подпрограммы** | Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах 1 459 889,00 рублей, в том числе по годам:  2018 – 527 889,00 рублей;  2019 – 400 000,00 рублей,  2020 – 266 000,00 рублей;  2021 – 266 000,00 рублей. |
| **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы** | Выполнение мероприятий подпрограммы 3 позволит:  1) создать условия для занятия творческой деятельностью, выявления и сопровождения талантливой молодежи;  2) увеличить долю молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, участвующей в программах по развитию инновационного и предпринимательского потенциала молодежи, в общем количестве молодежи до 3,0%к 2021 году  3) повысить эффективность военно-патриотического воспитания молодежи. |

Паспорт подпрограммы муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы** | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Соисполнители подпрограммы** | Отдел физкультуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск»  Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы** | **-** |
| **Цель подпрограммы** | Организация процесса оздоровления и отдыха детей, содействие трудоустройству подростков в каникулярное время. |
| **Задачи подпрограммы** | 1) организация процесса оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков |
| **Целевые индикаторы и показатели подпрограммы** | 1) количество детей и подростков, охваченных отдыхом в каникулярное время, в рамках Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов;  2) количество детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время, в рамках Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов;  3) доля детей и подростков, оздоровленных в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций в общей численности учащихся вышеуказанных организаций;  4) количество подростков, трудоустроенных в период каникул |
| **Этапы и сроки реализации подпрограммы** | 2018-2021 годы |
| **Объемы финансирования программы** | Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах 16 004 200,00 рублей, в том числе по годам:  2018 – 3 932 500,00 рублей;  2019 – 4 023 900,00 рублей,  2020 – 4 023 900,00 рублей  2021 – 4 023 900,00 рубля. |
| **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы** | Выполнение мероприятий подпрограммы 4 позволит:  1) достигнуть показателя Соглашения по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов;  2) охватить лагерями с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций 38,4%от общей численности учащихся;  3) создать условия для трудоустройства подростков в период каникул. |

Паспорт подпрограммы муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Обеспечение реализации муниципальной программы»

|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный исполнитель подпрограммы** | **Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»** |
| **Соисполнители подпрограммы** | **-** |
| **Программно-целевые инструменты подпрограммы** | **-** |
| **Цель подпрограммы** | Обеспечение реализации подпрограмм, основных мероприятий программы в соответствии с установленными сроками и задачами |
| **Задачи подпрограммы** | Обеспечение управления реализацией мероприятий программы на муниципальном уровне |
| **Целевые индикаторы и показатели подпрограммы** | - |
| **Этапы и сроки реализации подпрограммы** | 2018-2021 годы |
| **Объемы финансирования подпрограммы** | Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах 184 574 262,46 рублей, в том числе по годам:  2018 – 54 231 697,46 рублей;  2019 – 47 414 508,00 рублей.  2020 – 43 291 565,00 рублей  2020 – 39 636 492,00 рубля. |
| **Ожидаемые результаты реализации подпрограммы** | Выполнение мероприятий подпрограммы 5 позволит:  1) обеспечить выполнение задач и достижение предусмотренных программой и подпрограммами, включенными в ее состав, показателей (индикаторов), эффективность реализации программы;  2) повысить уровень коммуникаций между субъектами образовательной деятельности, и, как следствие, улучшить качество и оперативность предоставления государственных услуг в сфере образования;  3) устранить замечания по предписаниям органов государственного пожарного надзора в муниципальных образовательных организациях. |

Таблица 3

к муниципальной программе муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования»

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета**

**муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | | Наименование муниципальной  программы, подпрограммы  муниципальной программы,  основного мероприятия | | | | Ответственный исполнитель,  соисполнители | | | | Расходы (руб.) | | | | | | | | | | |
| 2018 | | 2019 | | 2020 | | | 2021 | | | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | | |
| Муниципальная программа | | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | | | | Всего | | | | 809 801 206 ,43 | | 787 150 951,27 | | 764 296 623,00 | | | 763 433 461,00 | | | |
| ответственный исполнитель - Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 809 801 206 ,43 | | 787 150 951,27 | | 764 296 623,00 | | | 763 433 461,00 | | | |
| Подпрограмма 1 | | Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | | | | Всего | | | | 291 778 529,04 | | 287 142 260,00 | | 285 345 171,00 | | | 285 582 014,00 | | | |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 291 778 529,04 | | 287 142 260,00 | | 285 345 171,00 | | | 285 582 014,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.1.1. | | Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 284 322 400,04 | | 279 391 072,00 | | 281 027 397,00 | | | 281 264 240,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.1.2. | | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 3 567 400,00 | | 3 597 700,00 | | 3 918 900,00 | | | 3 918 900,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.1.3. | | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 134 115,00 | | 398 874,00 | | 398 874,00 | | | 398 874,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.2.1. | | Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.2.2. | | Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 1.2.3. | | Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 3 754 614,00 | | 3 754 614,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Подпрограмма 2 | | Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | | | | Всего | | | | 459 330 590,93 | | 448 170 283,27 | | 431 369 987,00 | | | 433 925 055,00 | | | |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 459 330 590,93 | | 448 170 283,27 | | 431 369 987,00 | | | 433 925 055,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.1.1. | | Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 423 751 145,93 | | 409 603 738,00 | | 409 046 587,00 | | | 411 601 655,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.1.2. | | Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.1.3. | | Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 5 161 233,00 | | 12 633 860,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.1. | | Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.2. | | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 7 051 082,00 | | 3 609 285,27 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.3. | | Развитие системы оценки качества общего образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 309 100,00 | | 309 100,00 | | 309 100,00 | | | 309 100,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.4. | | Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 21 602 930,00 | | 22 014 300,00 | | 22 014 300,00 | | | 22 014 300,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.5. | | Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 2.2.6. | | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 1 455 100,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Подпрограмма 3 | | Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск» | | | | Всего | | | | 527 889,00 | | 400 000,00 | | 266 000,00 | | | 266 000,000 | | | |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 527 889,00 | | 400 000,00 | | 266 000,00 | | | 266 000,000 | | | |
| Основное  мероприятие 3.1.1. | | Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 130 000,00 | | 130 000,00 | | 130 000,00 | | | 130 000,00 | | | |
| Основное  мероприятие 3.1.2. | | Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (софинансирование) | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 261 889,00 | | 134 000,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Основное  мероприятие 3.2.1. | | Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 136 000,00 | | 136 000,00 | | 136 000,00 | | | 136 000,00 | | | |
| Подпрограмма 4 | | Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск» | | | | Всего | | | | 3 932 500,00 | | 4 023 900,00 | | 4 023 900,00 | | | 4 023 900,00 | | | |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 3 932 500,00 | | 4 023 900,00 | | 4 023 900,00 | | | 4 023 900,00 | | | |
| Основное  мероприятие 4.1.1. | | Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 3 932 500,00 | | 4 023 900,00 | | 4 023 900,00 | | | 4 023 900,00 | | | |
| Основное  мероприятие 4.1.2. | | Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Подпрограмма 5 | | Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | Всего | | | | 54 231 697,46 | | 47 414 508,00 | | 43 291 565,00 | | | 39 636 492,00 | | | |
| Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 54 231 697,46 | | 47 414 508,00 | | 43 291 565,00 | | | 39 636 492,00 | | | |
| Основное  мероприятие 5.1.1. | | Обеспечение реализации подпрограмм, основных мероприятий программы | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 48 642 497,46 | | 42 025 940,00 | | 37 902 997,00 | | | 34 247 924,00 | | | |
| Основное  мероприятие 5.1.2. | | Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты денежной компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 5 589 200,00 | | 5 388 568,00 | | 5 388 568,00 | | | 5 388 568,00 | | | |
| Основное  мероприятие 5.1.3. | | Приведение зданий и помещений образовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в соответствие с требованиями пожарной безопасности, повышение сохранности материальных ценностей и оборудования; | | | | Управление образования администрации МР «Сосногорск» | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| Таблица 5  к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СОСНОГОРСК" НА 2019 ГОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование основного мероприятия, мероприятия, контрольного события программы | | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность) | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия, мероприятия | | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год, руб. | | | | | | | График реализации на очередной финансовый год (N) , квартал | | | | |
| Всего: | | в том числе за счет средств: | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 |
| Федерального бюджета | | Республиканского  бюджета | | Местного бюджета |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 |
| 3 | **Подпрограмма 1. «Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Основное мероприятие 1.1.1. Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | Удельный вес количества дошкольных образовательных организаций, в которых реализуются основные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования составит 100 %. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **279 391 072,00** | | 0,00 | | **244 003 228,00** | | **35 387 844,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 5 | Мероприятие 1.1.1.1. Организация обучения и воспитания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования, Бородай Е.В. –главный специалист Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 6 | Мероприятие 1.1.1..2 Освоение в полном объеме субвенции, предусмотренной на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **279 391 072,00** | | 0,00 | | **244 003 228,00** | | **35 387 844,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 7 | Контрольное событие № 1 Подготовлен отчет об использовании субвенции на реализацию образовательных программ муниципальными дошкольными образовательными организациями | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева– главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 8 | Основное мероприятие 1.1.2. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 597 700,00** | | 0,00 | | **3 597 700,00** | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 9 | Мероприятие 1.1.2.1. Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми о предоставлении субсидии на предоставление компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0.0** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 10 | Мероприятие 1.1.2.2 Получение субсидии на предоставление компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 597 700,00** | | 0,00 | | **3 597 700,00** | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 11 | Контрольное событие № 2: Предоставлены компенсации за присмотр и уход за детьми, 100% родителям, имеющим право на социальную поддержку за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 12 | Основное мероприятие 1.1.3. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **398 874,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **398 874,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 13 | Мероприятие 1.1.3.1 Прием документов и оформление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 14 | Мероприятие 1.1.3.2 Подготовка отчета о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение 100% родителей (законных представителей), имеющих право на компенсацию, ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **398 874,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **398 874,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 15 | Контрольное событие № 3: Предоставлены компенсации стоимости перевозки обучающихся между поселениями 100% родителям, имеющим право на соц. поддержку | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 16 | Основное мероприятие 1.2.1. Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение количества образовательных организаций, использующих вариативные формы дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 17 | Мероприятие 1.2.1.1 Модернизация технологий и содержания обучения в соответствии с ФГОС дошкольного образования | | О.К.Мирошникова - Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования в 100% организациях дошкольного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 18 | Мероприятие 1.2.1.2. Использование вариативных форм дошкольного образования, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Использование вариативных и альтернативных форм дошкольного образования в не менее чем в 3% организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования к 2019 году | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 19 | Контрольное событие 4 .Обеспечено информирование и консультирование родителей (законных представителей) в консультационных централ дошкольных образовательных организаций в 2018 году | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 20 | Основное мероприятие 1.2.2. Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение муниципального этапа конкурса "Воспитатель года" ежегодно, участие в республиканском этапе конкурса "Воспитатель года" | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 21 | Мероприятие 1.2.2.1. Проведение конкурсов профессионального мастерства, семинаров, конференций | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 мероприятий для педагогов организаций дошкольного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 22 | Мероприятие 1.2.2. 2.Грантовая поддержка в виде денежного сертификата педагогам дошкольных образовательных организаций, использующим альтернативные и вариативные форм дошкольного образования по итогам муниципального этапа конкурса | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Участие не менее 7 чел. в муниципальном этапе конкурса "Воспитатель года" ежегодно, участие в республиканском этапе конкурса "Воспитатель года" | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 23 | Контрольное событие 5 Предоставлены денежные сертификаты за 1,2 и 3 место по итогам муниципального этапа конкурса "Воспитатель года" | | О.К. Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 24 | Основное мероприятие 1.2.3: Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»,Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-техническая базы не менее чем в 20 (100%) муниципальных дошкольных образовательных организаций ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 754 614,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **3 754 614,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 25 | Мероприятие 1.2.3.1. Приобретение учебных пособий, программ, методических рекомендаций этнокультурной направленности | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»,Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-техническая базы не менее чем в 20 (100%) муниципальных дошкольных образовательных организаций ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 26 | Мероприятие 1.2.3.2. Подготовка дошкольных образовательных организаций к новому учебному году | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Приведение 100% зданий к требованиям безопасности | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 754 614,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **3 754 614,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 27 | Контрольное событие 6 Приобретена мебель и (или) спортивное и (или) технологическое оборудование не менее, чем в 20 ДОУ (100 %), ежегодно | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», Н.Н. Кожинова– главный бухгалтер  ЦБ № 2 | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 28 |  | | Х | Х |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| 29 | **Подпрограмма 2. «Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Основное мероприятие 2.1.1. Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | | О.К.Мирошникова -  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% выполнение показателей муниципального задания организациями общего и дополнительного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **409 603 738,00** | | **0,0** | | **324 824 272,00** | | **84 779 466,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 31 | Мероприятие 2.1.1.1. Организация обучения и воспитания детей в муниципальных общеобразовательных организациях | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева - главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 32 | Мероприятие 2.1.1.2 Освоение в полном объеме субвенции, предусмотренной на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | | .К.Мирошникова -  начальник Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **409 603 738,00** | | **0,00** | | **324 824 272,00** | | **84 779 466,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 33 | Контрольное событие 7 Подготовлен отчет об использовании субвенции на реализацию образовательных программ муниципальными общеобразовательными организациями | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Х | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 34 | Основное мероприятие 2.1.2.: Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | | О.К. Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение количества обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам естественнонаучной и технической направленности до 12% от общего количества, охваченных программами доп.образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 35 | Мероприятие 2.1.2.1. Формирование современных практик управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Распространение современных образовательных практик в сфере дополнительного образования не менее чем в 1 образовательной организации ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 36 | Мероприятие 2.1.2.2. Реализация дополнительных образовательных программ | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышение оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 37 | Контрольное событие 8 Подготовлен отчет о ходе реализации дополнительных образовательных программ | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 38 | Основное мероприятие 2.1.3.: Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Доведение средней заработной платы педагогических работников организаций дошкольного, общего и дополнительного образования до средней заработной платы в Республике Коми | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **12 633 860,00** | | **0,00** | | **12 507 520,00** | | **126 340,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 39 | Мероприятие 2.1.3.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на обеспечение роста оплаты труда работникам общего и дополнительного образования | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышение оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 40 | Мероприятие 2.1.3.2. Проведение мониторинга роста оплаты труда работников общего и дополнительного образования | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном размере субвенции местным бюджетам, предусмотренные на повышен е оплаты труда педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **12 633 860,00** | | **0,00** | | **12 507 520,00** | | **126 340,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 41 | Контрольное событие 9 Субсидия из республиканского бюджета освоена в полном объеме | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 42 | Основное мероприятие 2.2.1:Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | | О.К. Мирошникова - начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение текущих ремонтов в 100% организациях общегообразования. Проведение реконструкции и ремонтов капитального характера при наличии проектно-сметной документации ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 43 | Мероприятие 2.2.1.1. Проведение ремонтов к началу учебного года в общеобразовательных организациях | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение текущих ремонтов в 100% организациях общегообразования. Проведение реконструкции и ремонтов капитального характера при наличии проектно-сметной документации ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 44 | Мероприятие 2.2.1.2. Заказ проектно-сметной документации на строительство начальной школы-детский сад в п. Поляна | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Составление проектно-сметной документации на строительство начальной школы-детский сал в  п. Поляна в 2019 году | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 45 | Контрольное событие 10 Проведен текущий ремонт не менее чем в 15 (100%) общеобразовательных организаций) | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 46 | Основное мероприятие: 2.2.2. Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Укрепление материально-технической базы не менее чем в 15 (100%) муниципальных общеобразовательных организациях ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 609 285,27** | | **0,0** | | **0,0** | | **3 609 285,27** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 47 | Мерорприятие 2.2.2.1. Освоение субсидии на реализацию мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных общеобразовательных организаций | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Получение в полном обеме субсидии из республиканского бюджета укреплению материально-технической базы муниципальных общеобразовательных организаций | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 48 | Мероприятие 2.2.2.2. Подготовка образовательных организаций общего и дополнительного образования к новому учебному году | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Приведение 100% зданий к требованиям безопасности обучающихся и воспитанников | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **3 609 285,27** | | **0,0** | | **0,0** | | **3 609 285,3** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 49 | Контрольное событие 11 Приобретена мебели и (или) учебники и (или) спортивное и (или) технологическое оборудование, не менее чем в 15 (100 %) общеобразовательных организациях ежегодно | | О.К. Мирошникова -  начальник Управления образования, Е.Л. Кулева – главный бухгалтер Управления образования | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | Х | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 50 | Основное мероприятие 2.2.3. Развитие системы оценки качества общего образования | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Сохранение на высоком уровне доли выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **309 100,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **309 100,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 51 | Мероприятие 2.2.3.1. Модернизация технологий и содержание обучения в соответствии с новыми федеральными стандартами общего образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение доли обучающихся общего образования. Охваченных обучением в соответствии с ФГОС, не менее чем на 5% ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 52 | Мероприятие 2.2.3.2. Поддержка и поощрение одаренных детей | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Выдача стипендий 100% обучающимся, отличившимся в учебе согласно положению о стипендиях ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **309 100,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **309 100,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 53 | Контрольное событие 12 100% обучающихся, отличившиеся в учебе, получили стипендию | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 54 | Основное мероприятие 2.2.4: Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% освоение субсидии из республиканского бюджета на организацию питания в 1-4 классах ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **22 014 300,00** | | 0,00 | | **21 794 100,00** | | **220 200,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 55 | Мероприятие 2.2.4.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики на организацию питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу начального образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение питанием учащихся 1-4 классов во всех муниципальных организациях в муниципальном районе «Сосногорск» ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 56 | Мероприятие 2.2.4.2. Реализация плана мероприятий по внедрению государственного стандарта питания воспитанников и обучающихся общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Обеспечение питанием учащихся 1-4 классов во всех муниципальных организациях в муниципальном районе «Сосногорск» ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **22 014 300,00** | | 0,00 | | **21 794 100,00** | | **220 200,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 57 | Контрольное событие 13 Субсидия из республиканского бюджета на организацию питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования освоена в полном объеме | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 58 | Основное мероприятие 2.2.5. Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 59 | Мероприятие 2.2.5.1 Введение и обеспечение функционирования системы персонифицированного дополнительного образования детей | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 60 | Контрольное событие 14 Освоение субсидии в полном объеме | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 61 | Основное мероприятие 2.2.6. Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Перевод образовательных организаций дополнительного образования на персонифицированный учет | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 62 | Мероприятие 2.2.6.1 Реализация приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей" | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 63 | Мероприятие 2.2.6.2. Распространение модели персонифицированного финансирования в системе дополнительного образования | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **0,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 64 | Контрольное событие 15 100% охват воспитанников дополнительного образования сертификатами учета и не менее 5% сертификатами персонифицированного финансирования в 2019 году | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 65 | **Подпрограмма 3 «Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | Основное мероприятие 3.1.1: Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 муниципальных фестивалей, конкурсов «Птица счастья». «радуга талантов», «Мастер и мастерицы» ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **130 000,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **130 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 67 | Мероприятие 3.1.1.1. Организация и проведение муниципальных этапов конкурсов с целью отбора для участия на региональный этап | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Участие в региональных этапах конкурса «Лидер ХХI века», «Лучший призывник» и другие | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 68 | Мероприятие 3.1.1.2. Проведение мероприятий для талантливой молодежи | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Проведение не менее 3 муниципальных фестивалей, конкурсов «Птица счастья». «радуга талантов», «Мастер и мастерицы» ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **130 000,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **130 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 69 | Контрольное событие 16Охват не менее 550 человек в возрасте от 14 до 30 лет мероприятиями для талантливой молодежи в 2019 году | | О.К.Мирошникова - начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 70 | Основное мероприятие 3.1.2.Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **134 000,00** | | 0,00 | | **0,00** | | **134 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 71 | Мероприятие 3.1.2.1.Заключение соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на получение субвенции на реализацию народного проекта | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 72 | Мероприятие 3.1.2.2.Реализация мероприятий и освоение средств в рамках проекта «Народный бюджет» | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Реализация в полном объеме народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет». | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **134 000,00** | | 0,00 | | **0,00** | | **134 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 73 | Контрольное событие 17 Народный проект в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», реализован | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 74 | Основное мероприятие 3.2.1.: Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Охват 100% обучающихся спортивно-массовыми мероприятиями в МР «Сосногорск», в общем количестве граждан допризывного возраста, ежегодно., направленных на популяризацию военной службы в молодежной среде, ежегодно | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **136 000,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **136 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 75 | Мероприятие 3.2.1.1. Организация обучения граждан в муниципальных общеобразовательных организациях начальным знаниям в области обороны и основам военной службы, учебно-полевых сборов | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100% охват граждан, принявших участие в пятидневных учебно-полевых сборах в рамках подготовки по основам военной службы для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций МР «Сосногорск» | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 76 | Мероприятие 3.2.1.2. Проведение муниципальных мероприятия патриотической направленности | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Увеличение охвата молодежи в возрасте 14-30 лет мероприятиями патриотической направленности до 60% к 2020 году. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **136 000,00** | | 0,00 | | 0,00 | | **136 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 77 | Контрольное событие 18 100% юношей 10 классов охвачены военно-полевыми сборами | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 78 |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| 79 | **Подпрограмма 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории МР» Сосногорск»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | Основное мероприятие 4.1.1: Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **4 023 900,00** | | 0,00 | | **1 782 900,00** | | **2 241 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 81 | Мероприятие 4.1.1.1.Заключение органами местного самоуправления соглашения с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на предоставление субсидии на оздоровление детей и подростков | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **0,00** | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 82 | Мероприятие 4.1.1.2. Получение субсидии республиканского бюджета на оздоровление и отдых детей и подростков | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | **4 023 900,00** | | 0,00 | | **1 782 900,00** | | **2 241 000,00** | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 83 | Контрольное событие 19 100 % освоение средств из республиканского бюджета на оздоровление и отдых детей и подростков | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |
| 84 | Основное мероприятие 4.1.2.: Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Организация не менее 300 рабочих мест для подростков в летних трудовых отрядах | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 85 | Мероприятие 4.1.2..1.Организация и проведение открытия оздоровительной кампании | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | 100 % выполнение показателей по охвату детей и подростков оздоровлением и отдыхом, установленных в Соглашении с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми ежегодно. | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 86 | Мероприятие 4.1.2.2. Проведение муниципальной акции «Речная лента» в 2019 году | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Организация не менее 300 рабочих мест для подростков в период каникул | | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | **Х** | | **Х** | **Х** | **Х** |
| 87 | Контрольное событие 20 Лагерями труда и отдыха охвачено не менее 300 человек | | О.К.Мирошникова -  начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» | Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» | **Х** | | **Х** | 31.12.2019 | Х | | Х | | Х | | Х |  | |  |  | **Х** |

Таблица 6

к муниципальной программе муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми**

**(с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы,  основного мероприятия | Источник  финансирования | Расходы (руб.) | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Муниципальная программа | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования» | всего | 809 801 206,43 | 787 150 951,27 | 764 296 623,00 | 763 433 461,00 |
| местные бюджеты | 208 720 386,43 | 173 252 663,27 | 155 619 055,00 | 149 550 693,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 601 080 820,00 | 613 898 288,00 | 608 677 568,00 | 613 882 768,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 1 | Развитие системы дошкольного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | всего | 291 778 529,04 | 287 142 260,00 | 285 345 171,00 | 285 582 014,00 |
| местные бюджеты | 46 360 827,04 | 39 541 332,00 | 34 249 572,00 | 33 866 141,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 245 417 702,00 | 247 600 928,00 | 251 095 599,00 | 251 715 873,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.1.1. | Реализация муниципальными дошкольными образовательными организациями основных образовательных программ дошкольного образования | всего | 284 322 400,04 | 279 391 072,00 | 281 027 397,00 | 281 264 240,00 |
| местные бюджеты | 42 472 098,04 | 35 387 844,00 | 33 850 698,00 | 33 467 267,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 241 850 302,00 | 244 003 228,00 | 247 176 699,00 | 247 796 973,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.1.2. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования | всего | 3 567 400,00 | 3 597 700,00 | 3 918 900,00 | 3 918 900,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 3 567 400,00 | 3 597 700,00 | 3 918 900,00 | 3 918 900,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.1.3. | Предоставление компенсации родителям (законным представителям) стоимости перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях между поселениями | всего | 134 115,00 | 398 874,00 | 398 874,00 | 398 874,00 |
| местные бюджеты | 134 115,00 | 398 874,00 | 398 874,00 | 398 874,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.2.1. | Развитие форм и моделей предоставления дошкольного образования | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.2.2. | Развитие инновационного опыта работы организаций дошкольного образования | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 1.2.3. | Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | всего | 3 754 614,00 | 3 754 614,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 3 754 614,00 | 3 754 614,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 2 | Развитие системы общего и дополнительного образования в муниципальном районе «Сосногорск» | всего | 459 330 590,93 | 448 170 283,27 | 431 369 987,00 | 433 925 055,00 |
| местные бюджеты | 111 183 872,93 | 89 044 391,27 | 80 959 486,00 | 78 929 628,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 348 146 718,00 | 359 125 892,00 | 350 410 501,00 | 354 995 427,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.1.1. | Реализация муниципальными общеобразовательными организациями основных и дополнительных общеобразовательных программ | всего | 423 751 145,93 | 409 603 738,00 | 409 046 587,00 | 411 601 655,00 |
| местные бюджеты | 104 338 447,93 | 84 779 466,00 | 80 430 186,00 | 78 400 328,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 319 412 698,00 | 324 824 272,00 | 328 616 401,00 | 333 201 327,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.1.2. | Создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленности для обучающихся | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.1.3. | Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогическим работникам организаций общего и дополнительного образования муниципального района «Сосногорск» | всего | 5 161 233,00 | 12 633 860,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 51 613,00 | 126 340,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 109 620,00 | 12 507 520,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.1. | Строительство и реконструкция муниципальных общеобразовательных организаций | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.2. | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций муниципального района «Сосногорск» | всего | 7 051 082,00 | 3 609 285,27 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 4 813 582,00 | 3 609 285,27 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2 237 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.3. | Развитие системы оценки качества общего образования, стипендии | всего | 309 100,00 | 309 100,00 | 309 100,00 | 309 100,00 |
| местные бюджеты | 309 100,00 | 309 100,00 | 309 100,00 | 309 100,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.4. | Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу начального образования | всего | 21 602 930,00 | 22 014 300,00 | 22 014 300,00 | 22 014 300,00 |
| местные бюджеты | 216 030,00 | 220 200,00 | 220 200,00 | 220 200,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 21 386 900,00 | 21 794 100,00 | 21 794 100,00 | 21 794 100,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.5. | Текущее мероприятие, в рамках которого осуществляется финансирование организации предоставления дополнительного образования в подведомственных организациях» | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 2.2.6. | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования | всего | 1 455 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 1 455 100,00 |  | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 3 | Дети и молодежь муниципального района «Сосногорск» | всего | 527 889,00 | 400 000,00 | 266 000,00 | 266 000,00 |
| местные бюджеты | 292 189,00 | 400 000,00 | 266 000,00 | 266 000,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 235 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 3.1.1. | Содействие успешной социализации обучающихся, воспитанников | всего | 130 000,00 | 130 000,00 | 130 000,00 | 130 000,00 |
| местные бюджеты | 130 000,00 | 130 000,00 | 130 000,00 | 130 000,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 3.1.2. | Реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (со финансирование) | всего | 261 889,00 | 134 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 26 189,00 | 134 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 235 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 3.2.1. | Военно-патриотическое воспитание молодежи допризывного возраста | всего | 136 000,00 | 136 000,00 | 136 000,00 | 136 000,00 |
| местные бюджеты | 136 000,00 | 136 000,00 | 136 000,00 | 136 000,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 4 | Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков, проживающих на территории муниципального района «Сосногорск» | всего | 3 932 500,00 | 4 023 900,00 | 4 023 900,00 | 4 023 900,00 |
| местные бюджеты | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 691 500,00 | 1 782 900,00 | 1 782 900,00 | 1 782 900,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 4.1.1. | Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей | всего | 3 932 500,00 | 4 023 900,00 | 4 023 900,00 | 4 023 900,00 |
| местные бюджеты | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 | 2 241 000,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 691 500,00 | 1 782 900,00 | 1 782 900,00 | 1 782 900,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 4.1.2. | Содействие подросткам в трудоустройстве и проявлении своей активности в общественной жизни в период каникул | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 5 | Обеспечение реализации муниципальной программы | всего | 54 231 697,46 | 47 414 508,00 | 43 291 565,00 | 39 636 492,00 |
| местные бюджеты | 48 642 497,46 | 42 025 940,00 | 37 902 997,00 | 34 247 924,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 589 200,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 5.1.1. | Обеспечение реализации подпрограмм, основных мероприятий Программы | всего | 48 642 497,46 | 42 025 940,00 | 37 902 997,00 | 34 247 924,00 |
| местные бюджеты | 48 642 497,46 | 42 025 940,00 | 37 902 997,00 | 34 247 924,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 5.1.2. | Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты денежной компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа | всего | 5 589 200,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 5 589 200,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 | 5 388 568,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное  мероприятие 5.1.3. | Приведение зданий и помещений образовательных организаций муниципального района «Сосногорск» в соответствие с требованиями пожарной безопасности, повышение сохранности материальных ценностей и оборудования; | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| юридические лица | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» апреля 2019 г. № 754

г. Сосногорск

**О назначении общественных обсуждений в форме общественных слушаний**

**намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск»**

**объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденным решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 15.05.2015 № XLVIII-409, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Назначить общественные обсуждения в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь» на 5 июня 2019 года в 16 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72.

2. Заказчик проведения общественных обсуждений – Проектный центр «ПНИПУ - Нефтепроект», адрес: 614010, Пермский край, г. Пермь, Куйбышева, 95б, офис 1506, тел: 8(342)219-89-93, e-mail: nefteproject@pc.pstu.ru.

3. Информирование граждан и организаций о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь» через средства массовой информации производится за счет средств заказчика в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденным решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 15.05.2015 № XLVIII-409.

4. Замечания и предложения по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, направлять по следующим адресам:

- в администрацию муниципального района «Сосногорск», расположенную по адресу: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72, кабинет 16, а также по телефону: 8(8149) 5-49-07, e-mail: osagk@mail.ru.

- в проектный центр «ПНИПУ - Нефтепроект», адрес: 614010, Пермский край, г. Пермь, Куйбышева, 95б, офис 1506, тел/факс: (342) 219-89-93, e-mail: nefteproject@pc.pstu.ru.

5. Утвердить рабочую группу для проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утверждена

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 09.04.2019 № 754

(приложение)

Рабочая группа

для проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний

намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск»

объекта экологической экспертизы «Строительство и реконструкция трубопроводов Пашнинского нефтяного месторождения. 8 очередь»

|  |  |
| --- | --- |
| Дегтяренко С.В. | – Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации (председатель); |
| Мыльникова С.С.  Виноградова Е.К. | – главный специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра администрации муниципального района «Сосногорск» (секретарь);  – руководитель отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Дорошенко Е.Н. | – главный архитектор администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Чеботарева Н.А.  Гоголева В.В. | – руководитель земельного отдела Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;  - исполняющий обязанности начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Дикунец И.А. | – руководитель Сосногорского районного отдела по охране окружающей среды; |
| Аверина Г.В. | – руководитель организационного отдела администрации муниципального района «Сосногорск». |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» апреля 2019 г. № 793

г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления 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 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 12.04.2017 № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.08.2017 № 1009 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.10.2017 № 1320 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 03.11.2017 № 1467 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 10.10.2018 № 1629 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.11.2018 № 1854 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

-постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2018 № 2223 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

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

4. 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 11.04.2019 № 793

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в 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, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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 sosnogorsk.org;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»*.*

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Россреестр) – в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.1.2. Администрация муниципального района «Сосногорск» – в части выдачи градостроительного плана земельного участка, предоставления реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.2.1.3. Администрация муниципального района «Сосногорск» – в части выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.2.1.4. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части проведения:

1) государственной экологической экспертизы на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности;

2) экологической экспертизы регионального уровня при реализации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального, местного значений и объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в отношении которых необходимо получение заключения экологической экспертизы регионального уровня.

2.2.1.5. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования – в части проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, на Байкальской природной территории, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.

2.2.1.6. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти.

2.2.1.7. Администрация муниципального района «Сосногорск», Администрация городского поселения «Нижний Одес», Администрация городского поселения «Войвож» – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2., 2.6.2.3. настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.2.1.8. Федеральное агентство по недропользованию – в части выдачи решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4. настоящего Административного регламента.

2.2.1.9. Юридическое лицо, аккредитованное на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий – в части проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

2.2.1.10. Автономное учреждение Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми» – в части проведения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ.

2.2.1.11. Орган государственной власти (государственный орган), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика – в части предоставления соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=46D01203DD15384C937ECF6E1EB09DAF1BF2E4B144C4D76BD496542DF5F6A730D7AB6BEC4F7EZBdBL) Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций.

2.2.1.12. Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия – в части предоставления заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288987D4254E825665E0FFD299AA4B11470F3D24F6260EE6L572L) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.2.1.13. [Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»](https://gge.ru/) – в части предоставления материалов, содержащихся в проектной документации, если указанные документы содержатся в едином государственном реестре заключений.

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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – внесение изменений в разрешение), уведомление о внесении изменений в разрешение;

4) решение об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ во внесении изменений), уведомление об отказе во внесении изменений.

**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 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), Орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день*.*

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.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа sosnogorsk.org, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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**

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

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BFCB7d4m1M) ГрК РФ;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1984d3m2M) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BFCB7d4m1M) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1880d3mAM) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BF8BEd4m2M) ГрК РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 4.2](#Par30) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863640438E48B72350820A15B34F37EB73C1C803AFFBCd4m5M) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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.

2.6.1.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с организацией, уполномоченной федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится аэродром государственной авиации.

2.6.1.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=BB5C79AB348E36C095FD99EDCE0DA4E2C69AB9ABA5CF1EE33B5E33BF27CF1434089BC0657397568Bt9vCN) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.1.3. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D92D7E8406E96AA0F63021D4B667FC0B83C7E8DB9F9CE9A92412FEABCz0y0N) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.1.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в Орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Административного регламента подают в Орган, МФЦ в письменной форме уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (по формам согласно Приложению № 3 (для юридических лиц), Приложению № 4 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=95C0A726D879AC4BD1DC0242A1D5031BADF5582980F2C90FA178CFC324608CA24A4BC3D5B7bEHAI) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.6.2.1. настоящего Административного регламента, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.6.2.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.6.2.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.6.2.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 5 (для юридических лиц), Приложению № 6 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также документы в 1 экземпляре, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство с целью продления срока действия разрешения на строительство заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 7 (для юридических лиц), Приложению № 8 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

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 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**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**

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863670E3DE48B72350820A15B34F37EB73C1E8938dFm4M) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BFCB7d4m1M) ГрК РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1984d3m2M) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BFCB7d4m1M) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1880d3mAM) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803BF8BEd4m2M) ГрК РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863630337E48B72350820A15B34F37EB73C1C803AFABCd4m8M) ГрК РФ);

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=93CA43C00FAEA905529C80B56D432F236A0863620E38E48B72350820A15B34F37EB73C1C8833dFmFM) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.10](consultantplus://offline/ref=E2B8D554FC0CE7FAB3B6622BF1F0B1B3AC21A1655D0098C2EE9319816FA74301CCD15F27756Db7qAM).1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.10.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки, если указанные сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости в случае, указанном в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=F89D2686895C50492219BB98321C0E1AB62C1269C8839768C4F5C16E0A71A800A86EDCF11Ch7sDN) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе перечень документов, предусмотренный пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**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](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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;

6) 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, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра 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*.*

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [частью](consultantplus://offline/ref=CCF8F6C39294D131982D41B54CAA835B4EE767BB29FFE17B3EA2C0ADABE6F7444A326C5BCE10jFI7M) 2.6.1, 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, предусмотренном [частью 11.1](consultantplus://offline/ref=CCF8F6C39294D131982D41B54CAA835B4EE767BB29FFE17B3EA2C0ADABE6F7444A326C58CD13jFI0M) статьи 51 ГрК РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно под[пунктами 1](consultantplus://offline/ref=6DBB87A3508C8A2693D7E98A7C4B14C694A70638AB1942FB1606AE6BC534B93EED1DFC4161SEGEN) - [4 пункта 2.6.2](consultantplus://offline/ref=6DBB87A3508C8A2693D7E98A7C4B14C694A70638AB1942FB1606AE6BC534B93EED1DFC4161SEG1N) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.10.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=6DBB87A3508C8A2693D7E98A7C4B14C694A70638AB1942FB1606AE6BC534B93EED1DFC4063EASCGCN) ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14 настоящего](#Par178)Административного регламента.

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

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

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

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядки и сроки, установленные пунктами 3.3, 3.9, 3.15 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.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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 | Единица  измерения | 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 |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | Да (в полном объеме) |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 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. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

**III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, 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.

**Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации21.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

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;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) 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 день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Органа.

**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. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

**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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней 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, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис».

**III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно17;

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

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

3.8. 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.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ.

**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**

3.10. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

**III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

3.14. 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, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

3.15. 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 пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктами 2.10.1-2.10.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов.

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 пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами22) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. 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;

- отказ в приеме документов;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10, 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Органа.

**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**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом общего отдела Органа.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 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 пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течении 2 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14.1-2.14.2 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 1 рабочего дня.

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, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочихдней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом общего отдела Органа.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, 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, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. 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.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ,ответственному за его выдачу.

3.18.3. 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, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис»*.*

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

3.19. 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.

3.19.1. 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).

3.19.2. 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 специалистом отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

3.19.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.19.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочийдень со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Органа.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительного кадастра 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 строительства, архитектуры и градостроительного кадастра Органа в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в отдел строительства, архитектуры и градостроительного кадастраОрганазаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. 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 3.18 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района «Сосногорск»- руководителем администрации..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**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 Федерального 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 либо муниципального служащего МФЦ, его работника, 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) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица,МФЦ, работника МФЦ, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ 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).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) 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, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), 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, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ или его работника;

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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.

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, 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, МФЦ 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, МФЦ, Министерством, 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, МФЦ, 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, работнике МФЦ, 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, МФЦ, 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа 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, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[1]](#footnote-1)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[2]](#footnote-2)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[3]](#footnote-3)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[4]](#footnote-4)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-5)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[6]](#footnote-6)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

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

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

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

(номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

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

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

- типовое архитектурное решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Строительный объем всего здания | куб.м |  |
| 2. Площадь: |  |  |
| общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |
| общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас | кв.м |  |
| 3. Общая площадь встроенных помещений | кв.м |  |
| общая площадь здания | кв.м |  |
| 4. Количество квартир | шт./кв.м |  |
| в том числе: |  |  |
| 1-комнатных | штук/кв.м |  |
| 2-комнатных | штук/кв.м |  |
| 3-комнатных | штук/кв.м |  |
| 4-комнатных | штук/кв.м |  |
| более чем 4-комнатных | штук/кв.м |  |
| 5. Количество секций | секций |  |
| 6. Количество этажей | штук |  |
| 7. Количество зданий | штук |  |
| 8. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 9. Материал: |  |  |
| фундаменты |  |  |
| стены |  |  |
| перекрытия |  |  |
| кровля |  |  |
| 10. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 12. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 13.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[7]](#footnote-7) |  |  |

Для общественных зданий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Мощность вместимость, пропускная способность |  |  |
| 2. Общая площадь земельного участка | га |  |
| 3. Общая площадь зданий и сооружений | кв.м |  |
| количество мест | штук |  |
| количество помещений | штук |  |
| вместимость | мест |  |
| 4. Строительный объем | куб.м |  |
| 5. Качественные характеристики объекта |  |  |
| Материалы: фундаментов |  |  |
| материалы стен |  |  |
| материалы перекрытий |  |  |
| материалы кровли |  |  |
| 6. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 7. Количество этажей | кол-во |  |
| 8. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 10. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 11.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[8]](#footnote-8) |  |  |

Для промпредприятий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Строительный объем всего здания | куб.м |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |
| 2. Общая площадь зданий и сооружений | кв.м |  |
| 3. Количество зданий | штук |  |
| 4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции |  |  |
| 5. Материалы: |  |  |
| фундаментов; |  |  |
| стен; |  |  |
| перекрытий; |  |  |
| кровли |  |  |
| 5.1. продолжительность строительства | мес. |  |
| 6. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 8. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 9. Количество этажей | Кол-во |  |
| 10.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[9]](#footnote-9) |  |  |

Для сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Протяженность линейного объекта | м |  |
| 2. Мощность линейного объекта |  |  |
| 3. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 4. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 6. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)[[10]](#footnote-10) |  |  |

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[11]](#footnote-11)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)[[12]](#footnote-12)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

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

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

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

(номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

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

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

- типовое архитектурное решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Строительный объем всего здания | куб.м |  |
| 2. Площадь: |  |  |
| общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |
| общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас | кв.м |  |
| 3. Общая площадь встроенных помещений | кв.м |  |
| общая площадь здания | кв.м |  |
| 4. Количество квартир | шт./кв.м |  |
| в том числе: |  |  |
| 1-комнатных | штук/кв.м |  |
| 2-комнатных | штук/кв.м |  |
| 3-комнатных | штук/кв.м |  |
| 4-комнатных | штук/кв.м |  |
| более чем 4-комнатных | штук/кв.м |  |
| 5. Количество секций | секций |  |
| 6. Количество этажей | штук |  |
| 7. Количество зданий | штук |  |
| 8. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 9. Материал: |  |  |
| фундаменты |  |  |
| стены |  |  |
| перекрытия |  |  |
| кровля |  |  |
| 10. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 12. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 13.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[13]](#footnote-13) |  |  |

Для общественных зданий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Мощность вместимость, пропускная способность |  |  |
| 2. Общая площадь земельного участка | га |  |
| 3. Общая площадь зданий и сооружений | кв.м |  |
| количество мест | штук |  |
| количество помещений | штук |  |
| вместимость | мест |  |
| 4. Строительный объем | куб.м |  |
| 5. Качественные характеристики объекта |  |  |
| Материалы: фундаментов |  |  |
| материалы стен |  |  |
| материалы перекрытий |  |  |
| материалы кровли |  |  |
| 6. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 7. Количество этажей | кол-во |  |
| 8. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 10. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 11.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[14]](#footnote-14) |  |  |

Для промпредприятий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Строительный объем всего здания | куб.м |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |
| 2. Общая площадь зданий и сооружений | кв.м |  |
| 3. Количество зданий | штук |  |
| 4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции |  |  |
| 5. Материалы: |  |  |
| фундаментов; |  |  |
| стен; |  |  |
| перекрытий; |  |  |
| кровли |  |  |
| 5.1. продолжительность строительства | мес. |  |
| 6. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 8. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 9. Количество этажей | Кол-во |  |
| 10.Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)[[15]](#footnote-15) |  |  |

Для сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Протяженность линейного объекта | м |  |
| 2. Мощность линейного объекта |  |  |
| 3. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 4. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 6. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)[[16]](#footnote-16) |  |  |

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в

настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса**[[17]](#footnote-17)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[18]](#footnote-18)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[19]](#footnote-19)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[20]](#footnote-20)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[21]](#footnote-21)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[22]](#footnote-22)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

(ненужное зачеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

(наименование документа)

При этом сообщаю:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) | | | | | | | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента | | | |
| Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (наименование органа выдавшего заключение;  N и дата утверждения) | | | | | | | Заполняется в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента | | | |
| Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка) | | | | | | | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента | | | |
| Решение о предоставлении права пользования недрами (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии) | | | | | | | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента | | | |
| Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами  (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии) | | | | | | | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |  |
| **Контактные**  **данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[23]](#footnote-23)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |     **Данные заявителя (юридического лица)[[24]](#footnote-24)** | | | | | | |
| 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** | |  | | | | |
|  | | | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

(ненужное зачеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

(наименование документа)

При этом сообщаю:

|  |  |
| --- | --- |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента |
| Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (наименование органа выдавшего заключение;  N и дата утверждения) | Заполняется в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента |
| Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка) | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента |
| Решение о предоставлении права пользования недрами  (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии) | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента |
| Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами  (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии) | Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса**[[25]](#footnote-25)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[26]](#footnote-26)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[27]](#footnote-27)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[28]](#footnote-28)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[29]](#footnote-29)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[30]](#footnote-30)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

(ненужное зачеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь (кв.м): |  | Площадь участка (кв.м): |  |
| Объем (куб.м): |  | В том числе подземной части (куб.м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв.м): |  |

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

N \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[31]](#footnote-31)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |     **Данные заявителя (юридического лица)[[32]](#footnote-32)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

(ненужное зачеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь (кв.м): |  | Площадь участка (кв.м): |  |
| Объем (куб.м): |  | В том числе подземной части (куб.м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв.м): |  |

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса**[[33]](#footnote-33)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[34]](#footnote-34)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[35]](#footnote-35)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[36]](#footnote-36)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[37]](#footnote-37)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[38]](#footnote-38)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с целью продления срока действия такого разрешения

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[39]](#footnote-39)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |     **Данные заявителя (юридического лица)[[40]](#footnote-40)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с целью продления срока действия такого разрешения

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 «11» апреля 2019 г. № 795

г. Сосногорск

**Об утверждении параметров персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» на 2019 год**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 05.07.2018 № 1069 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.12.2017 № 1783 «О муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Развитие образования», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Коми, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 01.06.2018 № 214-п, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить параметры персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном районе «Сосногорск» на 2019 год в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. 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

Утверждены

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 11.04.2019 года № 795

(приложение)

Параметры персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

в муниципальном районе «Сосногорск» на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Период действия параметров персонифицированного финансирования | с 1 января 2019 года по 31 мая 2019 года |
| 2 | Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования | Дети от 5 до 18 лет,  дети с ОВЗ,  дети из многодетных семей,  дети из малоимущих семей |
| 3 | Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на период действия параметров персонифицированного финансирования (не более), ед. | |
| 3.1 | Дети от 5 до 18 лет | 328 |
| 3.2 | Дети от 5 до 18 лет с ОВЗ | не установлено |
| 3.3 | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей | не установлено |
| 3.4 | Дети от 5 до 18 лет из малообеспеченных семей | не установлено |
| 4 | Норматив обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей\*, рублей: | |
| 4.1 | Дети от 5 до 18 лет | 6625 |
| 4.2 | Дети от 5 до 18 лет с ОВЗ | 7500 |
| 4.3 | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей | 7500 |
| 4.4 | Дети от 5 до 18 лет из малообеспеченных семей | 7500 |
| 5 | Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования в период действия параметров персонифицированного финансирования, рублей | |
| 5.1 | Дети от 5 до 18 лет | 2 173 000 |
| 5.2 | Дети от 5 до 18 лет с ОВЗ | 0 |
| 5.3 | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей | 0 |
| 5.4 | Дети от 5 до 18 лет из малообеспеченных семей | 0 |

\* при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования после завершения первого месяца периода действия параметров персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата дополнительного образования корректируется с учетом числа месяцев, оставшихся до завершения периода действия параметров персонифицированного финансирования.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» апреля 2019 г. № 827

г. Сосногорск

**Об организации работы по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций,**

**в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства**

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C7956452CCE289F58A31C6DB19FF5CDC114005ADBAE7OFs6K) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за организацию деятельности по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Отдел).

2. Создать комиссию по вопросам отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства (далее – Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить [Положение](#P92) о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить [Порядок](#P162) контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению отдельных полномочий органа опеки и попечительства согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Отделу организовать:

а) извещение о проведении отбора организаций (далее – извещение) посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

б) процедуру проведения отбора организаций в соответствии с действующим законодательством;

в) подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Сосногорск» «О передаче отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

г) размещение информации о результатах отбора организаций на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и в газете «Заря Тимана»;

д) подготовку договоров с организациями, прошедшими отбор, по осуществлению отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

|  |
| --- |
| Утверждена  постановлением администрации  муниципального района «Сосногорск»  от 15 апреля 2019 г. № 827  (приложение № 1) |

Комиссия

по вопросам отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кирсанова Н.М. | - | заместитель руководителя администрации  муниципального района «Сосногорск» (председатель Комиссии); |
| Теницкая Е.В. | - | руководитель отдела по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Чистякова Е.Б.  Члены Комиссии: | - | заместитель руководителя отдела по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сосногорск» (секретарь Комиссии) |
| Двожак Е.В. | - | депутат Совета муниципального района «Сосногорск»; |
| Раджабова Л.А. | - | депутат Совета городского поселения «Сосногорск». |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 15 апреля 2019 г. № 827

(приложение № 2)

**Положение**

**о комиссии по вопросам отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства (далее – Комиссия) образована для рассмотрения вопросов, связанных с отбором организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства:

а) выявления несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей;

б) подбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации и Республики Коми, правовыми и нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

II. Полномочия Комиссии

К основным направлениям деятельности Комиссии относятся:

1) определение показателей деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор с учетом требований, установленных [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C7956452CCE289F58A3ACBD81EF65E811B485CA1B8E0F9821B9CFB2EFDAF877DOFs4K) Порядка отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

2) проведение экспертизы документов, поданных организациями;

3) утверждение протокола с рекомендациями о передаче организации полномочий (полномочия) либо об отказе в передаче полномочий (полномочия) с указанием причин отказа;

4) подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в проекты нормативных и распорядительных документов в пределах полномочий, возложенных на комиссию;

5) выполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

III. Состав Комиссии

3.1. Комиссия образуется в количестве 5 человек.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Сосногорск».

3.3. Членами Комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах отбора организаций.

3.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов и повестку заседания Комиссии, ведет заседание Комиссии. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь комиссии проводит работу, связанную с организацией заседаний, оформляет протоколы заседаний Комиссии, ведет учет документации (архив) по рассматриваемым вопросам.

IV. Порядок работы Комиссии и решения Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Периодичность проведения заседаний определяется по мере поступления в администрацию муниципального района «Сосногорск» заявлений организаций. Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 дней со дня их регистрации в общем отделе администрации муниципального района «Сосногорск».

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а при отсутствии председателя – его заместителя, председательствовавшего на заседании.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколах указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии).

Протоколы хранятся в отделе опеки и попечительства администрации муниципального района «Сосногорск».

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 15 апреля 2019 г. № 827

(приложение № 3)

**Порядок**

**контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению отдельных полномочий органа опеки и попечительства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация), определяет механизм осуществления контроля за деятельностью организаций по осуществлению полномочий органа опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, и по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - контроль).

1.2. Контроль осуществляется отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Для осуществления контроля администрацией муниципального района «Сосногорск» могут привлекаться работники организаций, а также специалисты различных организаций и учреждений (при необходимости).

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, а также проведения мониторинга показателей деятельности организаций по осуществлению отдельных полномочий органа опеки и попечительства (далее - отдельные полномочия).

1.4. В ходе проведения проверок осуществляется оценка деятельности организации по следующим основным критериям:

1) объем и качество выполнения организацией переданного полномочия (прогнозные и фактические достигнутые показатели);

2) отсутствие жалоб со стороны граждан;

3) соблюдение сроков и порядка исполнения переданного полномочия;

4) соблюдение организацией условий договора о передаче отдельных полномочий на безвозмездной основе, заключенного с органом местного самоуправления (далее - договор).

II. Предмет контроля

2.1. Предметом контроля является соблюдение организациями требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C7956452CCE289F58A31C6DB19FF5CDC114005ADBAE7F6DD0C9BB222FCAF877AF2O9s4K) осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, [Программой](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8E35C58216FE50D0451E5AF6E7B0FFD75BDCFD7BBEEB8A7BF490B9F1OFs7K) подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 30.03.2015 № 670.

III. Порядок осуществления контроля

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым Главой муниципального района «Сосногорск» - руководителем администрации.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Плановые проверки проводятся не более чем один раз в три года.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в администрацию муниципального района «Сосногорск» обращений физических или юридических лиц, жалоб на действия (бездействие) руководителей (специалистов) организаций по вопросам, входящим в рамки переданного полномочия, а также в целях проверки устранения организацией ранее выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального района «Сосногорск».

3.3. Проверки осуществляются специалистами отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – специалисты).

3.4. Специалисты при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия), копии о проведении проверки;

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

3) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки.

3.5. Специалисты при проведении проверки имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством по вопросам осуществления организациями отдельных полномочий;

2) получать доступ к документам, на территорию, а также к используемым при осуществлении деятельности организаций зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности организации;

3) получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации справочную и иную информацию, связанную с целями, задачами и предметом проверки деятельности организации;

4) получать объяснения специалистов организаций, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством, по вопросам осуществления организациями отдельных полномочий;

5) присутствовать на приеме граждан, на занятиях, проводимых организацией, и во время обследования условий жизни несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их семей.

3.6. По результатам проверки специалисты составляют акт в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения специалистов организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований (при наличии).

В акте указываются (при наличии) выявленные нарушения и недостатки в работе организации, а также рекомендации с установленными сроками исправлений нарушений и замечаний.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

### РЕШЕНИЕ

**Комиссии по организации и проведению публичных слушаний от 12.04.2019**

по проекту решения Совета муниципального района «Сосногорск»

«Об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за 2018 год»

(Постановление главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации от 28.03.2016 г. № 650 «О назначении публичных слушаний» опубликовано в Информационном вестнике № 15 (319) от 01.04.2019 г.)

1. Вопрос, по которому проведены публичные слушания - проект решения Совета муниципального района «Сосногорск» «Об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за 2018 год». Участники публичных слушаний высказали мнение, что представленный проект решения следует рекомендовать для принятия Советом муниципального района «Сосногорск».

2. Дополнительно поступивших предложений и материалов по вопросу, вынесенному на публичные слушания, нет.

3. Результаты публичных слушаний - рекомендовать Совету муниципального района «Сосногорск» принять проект решения Совета муниципального района «Сосногорск» «Об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за 2018 год» (голосовали единогласно: «за» - 30, «против» - 0, «воздержался» - 0).

4. Настоящее решение опубликовать в Информационном вестнике Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск» и разместить на сайте [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org).

Чура Е.К., Кудрявцева С.И., Аверина Г.В., Двожак Е.В.

**Информация для населения**

**26 апреля 2019 года в 14.00 часов** в актовом зале администрации муниципального района «Сосногорск» (ул. З. Космодемьянской, 72) состоится XXXVI очередное заседание Совета муниципального района «Сосногорск».

Вопросы повестки дня:

1. Об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за 2018 год.

2. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2018 № XXXII-257 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

3. Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в Финансовое управление администрации муниципального района «Сосногорск» информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием муниципального района «Сосногорск» права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

4. Об отчете о деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» за 2018 год.

5. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 01.02.2019 № XXXIV-270 «О предоставлении гарантий осуществления полномочий Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации».

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

7. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № ХVI-124 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

8. О внесении изменений в Регламент Совета муниципального района «Сосногорск», утвержденный решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 16.10.2015 № II-11 «О Регламенте Совета муниципального района «Сосногорск».

9. О рассмотрении протеста исполняющего обязанности прокурора города Сосногорска на положения Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

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 19.04.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 19.04.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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

1. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
4. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-9)
10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-10)
11. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-11)
12. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-12)
13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-13)
14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-14)
15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-15)
16. Заявитель вправе представить по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-16)
17. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-17)
18. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-18)
19. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-19)
20. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-20)
21. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-21)
22. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-22)
23. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-23)
24. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-24)
25. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-25)
26. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-26)
27. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-27)
28. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-28)
29. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-29)
30. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-30)
31. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-31)
32. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-32)
33. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-33)
34. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-34)
35. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-35)
36. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-36)
37. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-37)
38. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-38)
39. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-39)
40. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-40)