

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 17 мая 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.03.2019 г. № 656 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 17.04.2019 г. № 840 «О назначении общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 22.04.2019 г. № 872 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.06.2017 № 711 «Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 22.04.2019 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 25.04.2019 г. № 906 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 25.04.2019 г. № 908 «Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска»».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 26.04.2019 г. № 911 «О санитарной уборке территорий муниципального района «Сосногорск» в 2019 году».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30.04.2019 г. № 936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

На 17 мая 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2019 г. № 656г. Сосногорск

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.12.2017 № 1706 следующие изменения:
   1. Слова «2018 – 2022» по тексту заменить словами «2018 – 2024».
   2. В паспорте Программы раздел «Этапы и сроки реализации программы» изложить в следующей редакции:

«2018 – 2024 гг.».

1.3. В паспорте Программы раздел «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2018 – 2024 годы составит 8 870 058,89 рублей, в том числе по годам:

2018 год – 6 270 058,89 рублей;

2019 год – 2 600 000,00 рублей;

2020 год – 0,00 рублей;

2021 год – 0,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

из них:

за счет средств федерального бюджета 3 754 207,00 рублей, в том числе по годам:

2018 год – 3 754 207,00 рублей;

2019 год – 0,00 рублей;

2020 год – 0,00 рублей;

2021 год – 0,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1 608 946,00 рублей, в том числе по годам:

2018 год – 1 608 946,00 рублей;

2019 год – 0,00 рублей;

2020 год – 0,00 рублей;

2021 год – 0,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

за счет средств местных бюджетов 3 506 905,89 рублей, в том числе по годам:

2018 год – 906 905,89 рублей;

2019 год – 2 600 000,00 рублей;

2020 год – 0,00 рублей;

2021 год – 0,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей,

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

1.4. В паспорте Программы раздел «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы позволит к концу 2024 года достичь следующих конечных результатов: в течение срока реализации Программы комплекс мер должен повысить уровень комфорта проживания на территории Республики Коми, в том числе: повысить уровень благоустройства дворовых территорий до 40 % от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов, требующих по состоянию на 1 января 2018 года проведения работ по благоустройству; повысить уровень благоустройства общественных территорий до 80 % от общего количества общественных территорий, требующих по состоянию на 1 января 2018 года проведения работ по благоустройству.».

1.5. Раздел Программы «3. Перечень и характеристика основных мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

«Основу Программы составляет ремонт и благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и мест массового пребывания населения.

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий муниципального образования формируются с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Для поддержания дворовых территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие с современными требованиями комфортности разработана настоящая Программа, в которой предусматривается целенаправленная работа по благоустройству дворовых территорий МКД исходя из:

а) минимального перечня работ:

- ремонт дворовых проездов, тротуаров, существующих автомобильных парковок, включая при необходимости обустройство дренажной и ливневой канализации;

- ремонт и оборудование освещения дворовой территории;

- установка скамеек, урн для мусора (включая обустройство площадок для раздельного сбора мусора).

(к минимальному перечню работ прилагаются визуализированные образцы элементов благоустройства, предлагаемые к размещению на дворовой территории);

б) дополнительного перечня работ:

- оборудование детских площадок и (или) спортивных площадок, площадок для отдыха и досуга;

- оборудование дополнительных автомобильных парковок (парковочных мест);

- озеленение дворовой территории (посадка зеленых насаждений, вертикальное озеленение, валка, обрезка деревьев и кустарников, корчевка и фрезерование пней);

- ремонт и обустройство тротуаров и пешеходных дорожек;

- оборудование дренажной системы дворовой территории;

- иные виды работ по предложению собственников.

При этом дополнительный перечень работ реализуется только при условии реализации работ, предусмотренных минимальным перечнем по благоустройству.

Перед началом работ по благоустройству дворовой территории разрабатывается эскизный проект мероприятий, а при необходимости - рабочий проект (дизайн-проект).

В реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству предусмотрено финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц, организаций.

При этом мероприятия по благоустройству дворовых территорий в соответствии с минимальным и дополнительным перечнем работ по благоустройству реализуются за счет средств бюджетов нескольких (всех) уровней только при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах определяется планом мероприятий муниципальной программы. Очерёдность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц об участии в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1053 и представлен и представлен в приложении 1 к Программе (таблица 6), формируется исходя из минимального перечня работ по благоустройству с учётом физического состояния дворовой территории определённой по результатам инвентаризации.

Благоустройство общественных территорий включает в себя проведение работ на территории общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц соответствующего функционального назначения (площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки, иные территории).

Виды работ:

1) обеспечение освещения;

2) установка скамеек, урн;

3) оборудование автомобильных парковок;

4) озеленение территорий;

5) обустройство площадок для отдыха;

6) обустройство контейнерных площадок;

7) обустройство ограждений;

8) обустройство пешеходных дорожек;

9) устройство системы видеонаблюдения;

10) иные виды работ.

Мероприятия по благоустройству общественных территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 году, определяется планом мероприятий муниципальной программы. Очередность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц, в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории, расположенной на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1052 и представлен в приложении 1 к Программе (таблица 7), формируется исходя из физического состояния общественной территории определенной по результатам инвентаризации общественной территории.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах подлежит корректировке (изменению) в части исключения из адресного перечня дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 (семьдесят) процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных и государственных нужд в соответствии с генеральным планом муниципального образования городского поселения «Сосногорск» при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией Республики Коми по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в порядке, установленном такой комиссией.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах подлежит корректировке (изменению) в части исключения из адресного перечня дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные муниципальной программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования на межведомственной комиссией Республики Коми по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в порядке, установленном такой комиссией.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории. Очередность благоустройства определяется в порядке проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории городского поселения «Сосногорск», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.08.2017 г. № 1043 и представлен в приложении 1 к Программе (таблица 8), формируется исходя из физического состояния объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определенной по результатам инвентаризации.

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства определяются согласно очередности благоустройства, определенном в порядке проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории городского поселения «Сосногорск», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.08.2017 г. № 1043.

Форма участия (финансовое и (или) трудовое) и доля участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий определяется в соответствии с порядком участия собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» и порядок аккумулирования и расходования средств направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечня работ, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 13.04.2018 г. № 538.

Для дворовых территорий, включаемых в муниципальную программу после 20 февраля 2019 года установлено дополнительное условие софинансирования дополнительных видов работ по благоустройству из средств федерального бюджета – софинансирование собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в размере не менее 20 (двадцать) процентов стоимости выполнения таких работ.

Мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации согласно приложению 1 к Программе (таблица 6).

Предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ в 2019 году не позднее 1 июля 2019 года - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая 2019 года - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования.».

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Приложение 1 к Программе дополнить Таблицей 8 согласно приложению 8 к настоящему постановлению

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_\_03\_ 2019 года № 565

«Приложение 1

к муниципальной программе

муниципального образования

городского поселения «Сосногорск»

«Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы

Таблица № 1

Сведения о

показателях (индикаторах) муниципальной программы

| №  п/п | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения показателей | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023  год | 2024  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2024 годы | | | | | | | | | |
| Цель программы: Повышение качества и комфорта городской среды на территории городского поселения «Сосногорск» | | | | | | | | | |
| Задача 1: Обеспечение формирования единого облика городского поселения «Сосногорск» | | | | | | | | | |
|  | Уровень благоустройства дворовых территорий | На % к предыдущему отчетному периоду | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  | Уровень благоустройства общественных территорий | На % к предыдущему отчетному периоду | 40 | 60 | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 2: Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству городского поселения «Сосногорск» | | | | | | | | | |
|  | Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и (или) трудовым участием граждан, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий | % | 60 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
|  | Уровень актуализации информации о ходе реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

»

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_ 2019 года №565

«Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

и характеристики основных мероприятий Программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Основные направления реализации | Связь с показателями Программы |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Задача 1: Обеспечение формирования единого облика городского поселения «Сосногорск» | | | | | | |
| Основное мероприятие 1.1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов согласно адресному перечню многоквартирных домов | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | 2018 | 2024 | Повышение уровня благоустройства жилищного фонда, рост мотивации собственников МКД по вопросу бережного отношения к общему имуществу МКД и осознание ответственности за его содержание | Проведение ремонта и обеспечение благоустройства дворовых территорий. | Доля благоустроенных дворовых территорий, доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества и площади) дворовых территорий |
| Основное мероприятие 1.2. Благоустройство общественных территорий  согласно адресному перечню территорий общего пользования | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | 2018 | 2024 | Улучшение градостроительного облика и поддержание санитарного состояния общественных территорий, в соответствии с нормативными требованиями, обеспечение содержания территории общего пользования в полном объеме | Проведение ремонта и обеспечение благоустройства общественных территорий. | Доля благоустроенных общественных территорий,  доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий |
| Задача 2: Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории городского поселения «Сосногорск» | | | | | | |
| Основное мероприятие 2.1. Организация привлечения населения к участию в мероприятиях по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | 2018 | 2024 | Увеличение привлеченного населения к участию в мероприятиях по благоустройству | Привлечение граждан к участию в мероприятиях по благоустройству | Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и (или) трудовым участием граждан, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий |
| Основное мероприятие 2.2.  Обеспечение информирования граждан о реализации мероприятий по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | 2018 | 2024 | Актуализация информации о ходе реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) | Своевременное внесение информации о ходе реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) | Уровень актуализации информации о ходе реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_\_ 2019 года № 565

«Таблица № 3

План реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование контрольного события программы | Статус | Ответственный исполнитель | Срок наступления контрольного события (дата, год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | 2019 | | | | 2020 | | | | 2021 | | | | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | |
| I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | I  кв. | I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. | I  кв. | II  кв. | III кв. | IV кв. |
| Контрольное событие № 1 | Утверждение дизайн - проектов благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования включенной в  Муниципальную программу (с  включением текстового и  визуального  описания предполагаемого проекта) | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольное событие № 2 | Утверждение с учетом обсуждения  с представителями  заинтересованных лиц дизайн - проектов благоустройства  дворовых территорий, включенной  в муниципальную программу (с включением текстового и  визуального описания  предполагаемого проекта) | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольное событие № 3 | Заключение  муниципальных  контрактов на выполнение работ по благоустройству  дворовых  территорий и общественных  территорий, включенных в  муниципальную программу, в  соответствии с Федеральным  законом от 05.04. 2013г. №44 ФЗ  "О контрактной системе в сфере  закупок товаров, работ, услуг для  обеспечения государственных  и  муниципальных нужд" | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольное событие № 4 | Приемка выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий, включенных в  муниципальную программу | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольное событие № 5 | Внесение информации о ходе реализации муниципальной программы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_ 2019 года № 565

«Таблица № 4

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Источник финансирования | Код бюджетной классификации | | | |  |  |
| ГРБС | Рз  Пр | ЦСР | ВР | 2018 | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Муниципальная программа | Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2024 годы | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 6 270 058,89 | | | 2 600 000,00 |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 3 754 207,00 | | |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 1 608 946,00 | | |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 906 905,89 | | | 2 600 000,00 |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1 | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов согласно адресному перечню многоквартирных домов | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 3 604 188,28 | | | 2 600 000,00 |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 2 158 013,11 | | |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 924 862,75 | | |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 521 312,42 | | | 2 600 000,00 |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2 | Благоустройство общественных территорий  согласно адресному перечню территорий общего пользования | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  | 2 665 870,61 | | |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 1596 193,89 | | |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  | 684 083,25 | | |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  | 385 593,47 | | |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1 | Организация привлечения населения к участию в мероприятиях по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.2 | Обеспечение информирования граждан о реализации мероприятий по благоустройству | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» | **Всего:** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_\_ 2019 года № 565

«Таблица № 5

Ресурсное обеспечение

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия. | Источник финансирования | Оценка расходов (руб.), годы | | | | |  |  |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа | Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2024 годы | **Всего:** | 6 270 058,89 | 2 600 00,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 3 754 207,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет Республики Коми | 1 608 946,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 906 905,89 | 2 600 00,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.1 | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов согласно адресному перечню многоквартирных домов | **Всего:** | 3 604 188,28 | 2 600 00,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 2 158 013,11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 924 862,75 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 521 312,42 | 2 600 00,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.2 | Благоустройство общественных территорий  согласно адресному перечню территорий общего пользования | **Всего:** | 2 665 870,61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 1596 193,89 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 684 083,25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 385 593,47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 2.1 | Организация привлечения населения к участию в мероприятиях по благоустройству | **Всего:** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 2.2 | Обеспечение информирования граждан о реализации мероприятий по благоустройству | **Всего:** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Бюджет муниципального образования городского поселения «Сосногорск» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 6

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_ 2019года № 565

«Таблица № 6

Перечень

дворовых территорий планируемых к благоустройству в рамках муниципальной программы

«Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адресный перечень | Площадь дворовой территории | Доля финансового участия граждан, % | Перечень мероприятий | Перечень мероприятий по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации |
| 1 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 58 | 2 410 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 2 шт., урна – 2 шт.);  из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового и спортивного комплексов) |  |
| 2 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 3 | 2 167 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 3 шт., урна – 3шт.);  из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса) |  |
| 3 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 5 | 1 736 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 2 шт., урна – 2шт.);  из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса); установка ограждения палисадника. |  |
| 4 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 15 | 2 237 кв. м. | 5 % | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья – 3 шт., урна – 3шт.);  из дополнительного: устройство детской площадки (отсыпка территории, установка детского игрового комплекса) |  |
| 5 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 11 | 2 300 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (урна - 3 шт.) |  |
| 6 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 42 | 2 103 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда;  из дополнительного: установка ограждения палисадника, установка ограждения территории вокруг дома (со стороны ул. Ленина), озеленение (посадка кустарников). |  |
| 7 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 | 3 174 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамейка – 4шт, урна - 4 шт.); устройство освещения над подъездами (4 подъезда).  из дополнительного: устройство парковок (3 шт.). |  |
| 8 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 14 | 1 592 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья - 2 шт., урна - 2 шт.). |  |
| 9 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2 а | 1 607 кв.м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения; |  |
| 10 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 40 | 6 540 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения; |  |
| 11 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 16 | 6 519 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. | Мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации в 2019 году |
| 12 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 36 | 3 145 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения;  из дополнительного: устройство детской площадки. |  |
| 13 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 | 2 955 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);  из дополнительного: устройство детской площадки. |  |
| 14 | г. Сосногорск, 5 микрорайон, д. 13 | 6 047 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |  |
| 15 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 Г | 3 787 кв. м. | 5 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);  из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |  |
| 16 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 14 | 4 623 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |  |
| 17 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 б | 13 899 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда, установка малых архитектурных форм (скамья, урна);  из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |  |
| 18 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 9 | 2 892 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда;  из дополнительного: озеленение, устройство детской площадки. |  |
| 19 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 32 | 5 162 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда. |  |
| 20 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 24 | 2 120 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);  из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |  |
| 21 | г. Сосногорск, ул. Лесная, 4 б | 3 512 кв. м. | 0 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна), установка доп. освещения;  из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |  |
| 22 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 7 а | 6 692 кв. м. | 5 | Из минимального перечня: Асфальтирование дворового проезда; установка малых архитектурных форм (скамья, урна);  из дополнительного: устройство автомобильной парковки. |  |
| 23 | г. Сосногорск, ул. Энергетиков, д. 1 |  |  |  |  |
| 24 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 7 | 4 023 м |  |  |  |
| 25 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 9 | 4 401 кв. м. |  |  |  |
| 26 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 13 | 2 515 кв. м. |  |  |  |
| 27 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 17 | 2 202 кв. м. |  |  |  |
| 28 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 21 | 1 603 кв. м. |  |  |  |
| 29 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 23 | 760 кв. м. |  |  |  |
| 30 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 25 | 790 кв. м. |  |  |  |
| 31 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 27 | 686 кв. м. |  |  |  |
| 32 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 30 | 2 313 кв. м. |  |  |  |
| 33 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 30 А |  |  |  |  |
| 34 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 32 | 2 410 кв. м. |  |  |  |
| 35 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 33 | 2 757 кв. м. |  |  |  |
| 36 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 34 | 1 791 кв. м. |  |  |  |
| 37 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 35 | 2 265 кв. м. |  |  |  |
| 38 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 36 | 2 716 кв. м. |  |  |  |
| 39 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 36 А | 826 кв. м. |  |  |  |
| 40 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 37 | 1 927 кв. м. |  |  |  |
| 41 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 38 | 1 497 кв. м. |  |  |  |
| 42 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 44 | 2 573 кв. м. |  |  |  |
| 43 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 48 | 1 880 кв. м. |  |  |  |
| 44 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 52 | 2 962 кв. м. |  |  |  |
| 45 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 54 | 2 465 кв. м. |  |  |  |
| 46 | г. Сосногорск, ул. Ленина, д. 56 | 2 578 кв. м. |  |  |  |
| 47 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 2 | 2 708 кв. м. |  |  |  |
| 48 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 7 | 3 923 кв. м. |  |  |  |
| 49 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Коми, д. 9 | 1 837 кв. м. |  |  |  |
| 50 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 1 | 2 496 кв. м. |  |  |  |
| 51 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 2 |  |  |  |  |
| 52 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 3 | 2 579 кв. м. |  |  |  |
| 53 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 4 | 1 796 кв. м. |  |  |  |
| 54 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 5 | 2 115 кв. м. |  |  |  |
| 55 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 6 | 995 кв. м. |  |  |  |
| 56 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 8 | 1 461 кв. м. |  |  |  |
| 57 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 9 | 2 369 кв. м. |  |  |  |
| 58 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 10 | 2 393 кв. м. |  |  |  |
| 59 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 11 | 2 361 кв. м. |  |  |  |
| 60 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 14 | 1 132 кв. м. |  |  |  |
| 61 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 16 | 1 186 кв. м. |  |  |  |
| 62 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 20 | 1 809 кв. м. |  |  |  |
| 63 | г. Сосногорск, ул. Пионерская, д. 22 | 1 148 кв. м. |  |  |  |
| 64 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 1 | 7 227 кв. м. |  |  |  |
| 65 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 А |  |  |  |  |
| 66 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 2 В |  |  |  |  |
| 67 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 3 А | 4 132 кв. м. |  |  |  |
| 68 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 А |  |  |  |  |
| 69 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 4 В |  |  |  |  |
| 70 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 5 | 2 494 кв. м. |  |  |  |
| 71 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 6 |  |  |  |  |
| 72 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 7 |  |  |  |  |
| 73 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 9 |  |  |  |  |
| 74 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 11 | 1 883 кв. м. |  |  |  |
| 75 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 12 |  |  |  |  |
| 76 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 14 |  |  |  |  |
| 77 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 16 |  |  |  |  |
| 78 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 18 |  |  |  |  |
| 79 | г. Сосногорск, ул. Лесная, д. 20 |  |  |  |  |
| 80 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 3 | 3 334 кв. м. |  |  |  |
| 81 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 7 | 2 645 кв. м. |  |  |  |
| 82 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 9 | 1 884 кв. м. |  |  |  |
| 83 | г. Сосногорск, ул. Маяковского, д. 11 | 1 572 кв. м. |  |  |  |
| 84 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 1 | 876 кв. м. |  |  |  |
| 85 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 2 А | 1 373 кв. м. |  |  |  |
| 86 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 5 |  |  |  |  |
| 87 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 6 А | 1 475 кв. м. |  |  |  |
| 88 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 6 Б | 1 719 кв. м. |  |  |  |
| 89 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 7 |  |  |  |  |
| 90 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 9 |  |  |  |  |
| 91 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 10 А | 1 222 кв. м. |  |  |  |
| 92 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 11 | 688 кв. м. |  |  |  |
| 93 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 12 |  |  |  |  |
| 94 | г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, д. 15 |  |  |  |  |
| 95 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 33 | 1 872 кв. м. |  |  |  |
| 96 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 37 |  |  |  |  |
| 97 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 39 |  |  |  |  |
| 98 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 41 |  |  |  |  |
| 99 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 45 | 739 кв. м. |  |  |  |
| 100 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 47 | 1 343 кв. м. |  |  |  |
| 101 | г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 49 | 1 300 кв. м. |  |  |  |
| 102 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 1 | 2 428 м |  |  |  |
| 103 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 3 | 2 345 кв. м. |  |  |  |
| 104 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 5 | 1 860 кв. м. |  |  |  |
| 105 | г. Сосногорск, ул. Рабочая, д. 5 А | 2 138 кв. м. |  |  |  |
| 106 | г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 21 |  |  |  |  |
| 107 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 3 | 2 069 кв. м. |  |  |  |
| 108 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 4 |  |  |  |  |
| 109 | г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 8 |  |  |  |  |
| 110 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 3 | 3 262 кв. м. |  |  |  |
| 111 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 4 | 1 959 кв. м. |  |  |  |
| 112 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 5 | 3 749 кв. м. |  |  |  |
| 113 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 6 | 2 295 кв. м. |  |  |  |
| 114 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 8 | 1 592 кв. м. |  |  |  |
| 115 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 10 | 2 371 кв. м. |  |  |  |
| 116 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 10 А | 1 609 кв. м. |  |  |  |
| 117 | г. Сосногорск, ул. Молодежная, д. 12 | 1 374 кв. м. |  |  |  |
| 118 | г. Сосногорск, ул. Спортивная, д. 4 |  |  |  |  |
| 119 | г. Сосногорск, ул. Куратова, д. 3 |  |  |  |  |
| 120 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 4 |  |  |  |  |
| 121 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 5 |  |  |  |  |
| 122 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 7 |  |  |  |  |
| 123 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 8 |  |  |  |  |
| 124 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 8 А |  |  |  |  |
| 125 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 10 |  |  |  |  |
| 126 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 12 |  |  |  |  |
| 127 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 14 |  |  |  |  |
| 128 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 16 |  |  |  |  |
| 129 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 18 |  |  |  |  |
| 130 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 19 |  |  |  |  |
| 131 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 20 |  |  |  |  |
| 132 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 21 |  |  |  |  |
| 133 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 21 А |  |  |  |  |
| 134 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 23 |  |  |  |  |
| 135 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 25 |  |  |  |  |
| 136 | г. Сосногорск, ул. Кольцевая, д. 27 |  |  |  |  |
| 137 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 14 | 6 798 кв. м. |  |  |  |
| 138 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 15 | 7 597 кв. м. |  |  |  |
| 139 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 39 | 7 220 кв. м. |  |  |  |
| 140 | г. Сосногорск, ул. 5 микрорайон, д. 41 | 7 355 кв. м. |  |  |  |
| 141 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 6 | 5 755 кв. м. |  |  |  |
| 142 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 8 |  |  |  |  |
| 143 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 8 А | 2 185 кв. м. |  |  |  |
| 144 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 9 | 4 931 кв. м. |  |  |  |
| 145 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 10 | 3 873 кв. м. |  |  |  |
| 146 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 11 |  |  |  |  |
| 147 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 12 | 3 873 кв. м. |  |  |  |
| 148 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 13 | 5 378 кв. м. |  |  |  |
| 149 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 14 |  |  |  |  |
| 150 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 15 | 6 477 кв. м. |  |  |  |
| 151 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 16 | 6 172 кв. м. |  |  |  |
| 152 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 18/1 | 2 773 кв. м. |  |  |  |
| 153 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 18/2 | 3 376 кв. м. |  |  |  |
| 154 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 | 2 136 кв. м. |  |  |  |
| 155 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 А | 2 756 кв. м. |  |  |  |
| 156 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 19 Б | 2 164 кв. м. |  |  |  |
| 157 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 20 А | 4 585 кв. м. |  |  |  |
| 158 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 21 | 5 594 кв. м. |  |  |  |
| 159 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 22 | 4 898 кв. м. |  |  |  |
| 160 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 23 | 6 427 кв. м. |  |  |  |
| 161 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 24 | 2 885 кв. м. |  |  |  |
| 162 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 25 | 5 144 кв. м. |  |  |  |
| 163 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 26 | 4 615 кв. м. |  |  |  |
| 164 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 26 А | 6 730 кв. м. |  |  |  |
| 165 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 27 | 4 089 кв. м. |  |  |  |
| 166 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 28 |  |  |  |  |
| 167 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 28 А | 8 650 кв. м. |  |  |  |
| 168 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 29 | 4 140 кв. м. |  |  |  |
| 169 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 30 | 6 805 кв. м. |  |  |  |
| 170 | г. Сосногорск, ул. 6 микрорайон, д. 31 | 4 436 кв. м. |  |  |  |
| 171 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 1 | 2 128 кв. м. |  |  |  |
| 172 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2 |  |  |  |  |
| 173 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 2/3 | 2 058 кв. м. |  |  |  |
| 174 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 4 |  |  |  |  |
| 175 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 5 | 1 536 кв. м. |  |  |  |
| 176 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 6 |  |  |  |  |
| 177 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 7 | 1 487 кв. м. |  |  |  |
| 178 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 8 |  |  |  |  |
| 179 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 9 | 1 342 кв. м. |  |  |  |
| 180 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 10 |  |  |  |  |
| 181 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 11 | 4 399 кв. м. |  |  |  |
| 182 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 12 |  |  |  |  |
| 183 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 13 | 2 373 кв. м. |  |  |  |
| 184 | г. Сосногорск, ул. Первомайская, д. 14 |  |  |  |  |
| 185 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 1 Б | 4 072 кв. м. |  |  |  |
| 186 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 4 | 3 313 кв. м. |  |  |  |
| 187 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 8 | 6 159 кв. м. |  |  |  |
| 188 | г. Сосногорск, ул. Гоголя, д. 9 | 11 531 кв. м. |  |  |  |
| 189 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 1 | 2 865 кв. м. |  |  |  |
| 190 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 2/2 | 2 630 кв. м. |  |  |  |
| 191 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 2 Б | 1 119 кв. м. |  |  |  |
| 192 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 3 | 2 804 кв. м. |  |  |  |
| 193 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 3 Б | 1 457 кв. м. |  |  |  |
| 194 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7 | 5 790 кв. м. |  |  |  |
| 195 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 12 |  |  |  |  |
| 196 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 14 |  |  |  |  |
| 197 | г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 16 |  |  |  |  |
| 198 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 7 А |  |  |  |  |
| 199 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 30 | 4 000 кв. м. |  |  |  |
| 200 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 34 | 1 797 кв. м. |  |  |  |
| 201 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 39 | 2 885 кв. м. |  |  |  |
| 202 | г. Сосногорск, ул. Советская, д. 42 | 3 107 кв. м. |  |  |  |
| 203 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 2 | 1 320 кв. м. |  |  |  |
| 204 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 17 | 995 кв. м. |  |  |  |
| 205 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 21 | 1 836 кв. м. |  |  |  |
| 206 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 22 | 2 084 кв. м. |  |  |  |
| 207 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 25 | 892 кв. м. |  |  |  |
| 208 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 26 А | 2 038 кв. м. |  |  |  |
| 209 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 27 | 2 351 кв. м. |  |  |  |
| 210 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 30 А | 2 701 кв. м. |  |  |  |
| 211 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 31 | 2 695 кв. м. |  |  |  |
| 212 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 33 А | 2 549 кв. м. |  |  |  |
| 213 | г. Сосногорск, ул. 40 лет Октября, д. 35 | 2 977 кв. м. |  |  |  |
| 214 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 1 | 3 361 кв. м. |  |  |  |
| 215 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 2 | 3 924 кв. м. |  |  |  |
| 216 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 3 | 3 271 кв. м. |  |  |  |
| 217 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 4 | 3 122 кв. м. |  |  |  |
| 218 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 5 | 3 588 кв. м. |  |  |  |
| 219 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 | 3 024 кв. м. |  |  |  |
| 220 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 Б | 2 368 кв. м. |  |  |  |
| 221 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 7 | 3 880 кв. м. |  |  |  |
| 222 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 8 | 3 839 кв. м. |  |  |  |
| 223 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 10 | 4 822 кв. м. |  |  |  |
| 224 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 11 | 6 618 кв. м. |  |  |  |
| 225 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 12 | 2 036 кв. м. |  |  |  |
| 226 | г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 13 | 1 687 кв. м. |  |  |  |
| 227 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 Б | 4 027 кв. м. |  |  |  |
| 228 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 1 В | 3 000 кв. м. |  |  |  |
| 229 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 3 | 2 722 кв. м. |  |  |  |
| 230 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 19 А | 1 921 кв. м. |  |  |  |
| 231 | г. Сосногорск, ул. Горького, д. 20 | 3 694 кв. м. |  |  |  |
| 232 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 |  |  |  |  |
| 233 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 А | 2 699 кв. м. |  |  |  |
| 234 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 Б | 3 956 кв. м. |  |  |  |
| 235 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 2 В | 3 525 кв. м. |  |  |  |
| 236 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 4 | 3 695 кв. м. |  |  |  |
| 237 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 13 | 5 469 кв. м. |  |  |  |
| 238 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 14 | 1 770 кв. м. |  |  |  |
| 239 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 15 | 5 815 кв. м. |  |  |  |
| 240 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 17 | 1 794 кв. м. |  |  |  |
| 241 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 19 | 1 342 кв. м. |  |  |  |
| 242 | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д. 20 | 1 757 кв. м. |  |  |  |
| 243 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 1 А | 1 414 кв. м. |  |  |  |
| 244 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 3 |  |  |  |  |
| 245 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 4 | 1 782 кв. м. |  |  |  |
| 246 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 5 |  |  |  |  |
| 247 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 6 | 1 534 кв. м. |  |  |  |
| 248 | г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 7 |  |  |  |  |
| 249 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 7 | 1 162 кв. м. |  |  |  |
| 250 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 8 |  |  |  |  |
| 251 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 9 |  |  |  |  |
| 252 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 10 |  |  |  |  |
| 253 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 14 | 3 295 кв. м. |  |  |  |
| 254 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 15 | 4 805 кв. м. |  |  |  |
| 255 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 16 | 3 066 кв. м. |  |  |  |
| 256 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 17 | 4 038 кв. м. |  |  |  |
| 257 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 18 | 2 223 кв. м. |  |  |  |
| 258 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 19 | 2 797 кв. м. |  |  |  |
| 259 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 20 | 3 064 кв. м. |  |  |  |
| 260 | г. Сосногорск, ул. Оплеснина, д. 22 | 3 129 кв. м. |  |  |  |
| 261 | г. Сосногорск, ул. Герцена, д. 3 | 2 547 кв. м. |  |  |  |
| 262 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 2 | 5 330 кв. м. |  |  |  |
| 263 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 9 |  |  |  |  |
| 264 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 11 |  |  |  |  |
| 265 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 13 |  |  |  |  |
| 266 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 15 |  |  |  |  |
| 267 | г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 100 | 1 562 кв. м. |  |  |  |
| 268 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 13 |  |  |  |  |
| 269 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 14 |  |  |  |  |
| 270 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 15 |  |  |  |  |
| 271 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 16 |  |  |  |  |
| 272 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 18 |  |  |  |  |
| 273 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 19 |  |  |  |  |
| 274 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 20 |  |  |  |  |
| 275 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 20 А |  |  |  |  |
| 276 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 21 |  |  |  |  |
| 277 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 22 |  |  |  |  |
| 278 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 23 |  |  |  |  |
| 279 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 24 |  |  |  |  |
| 280 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 25 А |  |  |  |  |
| 281 | с. Усть-Ухта, ул. Лесная, д. 26 |  |  |  |  |
| 282 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 1 |  |  |  |  |
| 283 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 2 |  |  |  |  |
| 284 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 4 |  |  |  |  |
| 285 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 6 |  |  |  |  |
| 286 | с. Усть-Ухта, ул. Центральная, д. 8 |  |  |  |  |
| 287 | с. Усть-Ухта, ул. Набережная, д. 1 |  |  |  |  |
| 288 | с. Усть-Ухта, ул. Набережная, д. 2 |  |  |  |  |
| 289 | с. Усть-Ухта, ул. Школьная, д. 33 |  |  |  |  |

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024 годы, сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1053, а также может актуализироваться по результатам инвентаризации ( с учетом их физического состояния).».

Приложение 7

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_ 2019 года № 565

«Таблица № 7

Перечень

общественных территорий планируемых к благоустройству в рамках муниципальной программы

«Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общественной территории | Расположение общественной территории | Перечень мероприятий | Целевой показатель | | Годы реализации | | |
| Ед. изм. | Количество | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | сквер Победы | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской | Ремонт флагштока; замена светильников (24 шт.); установка скамеек парковых (8 шт.); установка урн (4 шт.); демонтаж пьедесталов пушек; демонтаж ограждений цветников; устройство брусчатки; ремонт облицовки (замена гранита) стелы; устройство мемориальной доски; устройство ограждения.  Устройство постамента под памятные доски; Приобретение облицовочной плитки для постаментов под памятные доски; Изготовление досок памяти (дополнительные); Выполнение работ устройству системы видеонаблюдения; выполнение работ по устройству консоли-гирлянды (5 шт.). | усл. ед. | 1 | 2018 |  |  |
| 2 | мини-парк | г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской |  |  |  |  | 2019 |  |
| 3 | сквер | г. Сосногорск, 6 микрорайон,  ул. 65 лет Победы |  |  |  |  | 2019 |  |

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024 годы, будет сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории, расположенной на территории городского поселения «Сосногорск» по проекту муниципальной программы муниципального образования городского поселения «Сосногорск» «Формирование комфортной городской среды», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 21.08.2017 г. № 1052, а также может актуализироваться по результатам инвентаризации ( с учетом их физического состояния).»

Приложение 8

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» \_03\_ 2019 года № 565

«Таблица № 8

Перечень

объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местонахождение объекта |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024 годы, будет сформирован в соответствии с очередностью благоустройства определенной в порядке проведения инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории городского поселения «Сосногорск», утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 18.08.2017 г. № 1043, а также может актуализироваться по результатам инвентаризации ( с учетом их физического состояния).»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» апреля 2019 г. № 840г. Сосногорск

**О назначении общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения»**

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 «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения» 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 – общество с ограниченной ответственностью «ПроектИнжинирингНефть», адрес: 625015, г. Тюмень, ул. Маршала Захарова, д. 9, тел: 8(3452)69-77-88, e-mail: general@pineft.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 «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения» 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 общество с ограниченной ответственностью «ПроектИнжинирингНефть», адрес: 625015, г. Тюмень, ул. Маршала Захарова, д. 9, тел: 8(3452)69-77-88, e-mail: general@pineft.ru.

5. Утвердить рабочую группу для проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения», 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 17.04.2019г. № 840

(приложение)

**Рабочая группа**

**для проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний намечаемого к реализации на территории муниципального района «Сосногорск» объекта экологической экспертизы «Высоконапорный водовод на скважину № 140 Западно-Тэбукского нефтяного месторождения»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 «22» апреля 2019 г. № 872г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.06.2017 № 711 «Об утверждении Порядка**

**принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 27.06.2017 № 711 «Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией» (далее - Порядок) следующие изменения:
   1. В пункте 1, 2, 3 Порядка слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» - исключить.
   2. В приложении № 1 к Порядку по тексту слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» - исключить.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2019 г. № 890г. Сосногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,**

**жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома**

**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210**-**ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131**-**ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.07.2017 № 863 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившими силу.

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_22\_\_»\_\_04\_\_\_\_\_2019 №\_\_890\_\_\_

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, правообладатели жилых помещения, наниматели жилых помещений.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. 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 официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

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

- адрес официального сайта Органа [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org).

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

Информация о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», 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: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

2.2.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН).

2.2.1.2. Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Коми - в части предоставления технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения.

2.2.1.3. Государственная жилищная инспекция по городу Сосногорску Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) - в части предоставления сведений из заключений по итогам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2.1.4. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [подпунктах 4](#P157), 5 [пункта 2.6](#P158) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.3.1. Выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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 "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет - 30 календарных дней, в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними и 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 - 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа,ответственному за его выдачу.

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 [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org) .

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, заявление 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) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением **-** проект реконструкции нежилого помещения;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, **-** в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения **-** в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания **-** по усмотрению заявителя.

2.6.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома предоставляет:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=EF3B880778875D6948CFD2692C81A33F45D0CE17ADEAE7557F919AFC4AF0E5AF7A99354E4073C711FC19F448CA5DEC07F46C93EF2C3CCB69HBW0N), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=EF3B880778875D6948CFD2692C81A33F45D0CE17ADEAE7557F919AFC4AF0E5AF7A99354E4073C710F219F448CA5DEC07F46C93EF2C3CCB69HBW0N), [8](consultantplus://offline/ref=EF3B880778875D6948CFD2692C81A33F45D0CE17ADEAE7557F919AFC4AF0E5AF7A99354E4073C619FE19F448CA5DEC07F46C93EF2C3CCB69HBW0N) и [10](consultantplus://offline/ref=EF3B880778875D6948CFD2692C81A33F45D0CE17ADEAE7557F919AFC4AF0E5AF7A99354E4073C618FD19F448CA5DEC07F46C93EF2C3CCB69HBW0N) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган).

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

**порядок их представления**

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН);

2) технический паспорт жилого помещения;

3) технический план нежилого помещения;

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

**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 и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг 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 и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

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

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P231) и (или) 3 [пункта 2.6.1.](#P233) настоящего Административного регламента;

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является:

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6.1.](#P232) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 2.6](#P234).1.настоящего Административного регламента;

**-** размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

**в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день приема - путем личного обращения;

- в день их поступления - посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке установленном пунктом 3.5 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;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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 | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет |
| 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  (не предусмотрено) |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | нет |
| 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 обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

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

2.23. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**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. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.2. Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**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**

3.3. 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.

3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

**муниципальной услуги**

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

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

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 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;

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 и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

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 (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.

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

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

3.5.3. 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 пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

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

**Направление специалистом межведомственных запросов**

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- 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, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

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

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

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

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

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист органа осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает полученные документы в уполномоченную межведомственную комиссию или иной орган, уполномоченный рассматривать представленные документы о признании жилого помещения непригодным для проживания (далее – Комиссия).

Процедура проведения оценки соответствия помещения включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктов 2.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315064/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst4), 2.10 Административного регламента и возможности их истребования на основании межведомственных запросов комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с даты регистрации запроса.

Контроль за обеспечением рассмотрения представленных документов в установленные настоящим административным регламентом сроки, направлением указанных документов в уполномоченные органы и организации в целях получения необходимых заключений и согласований осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

**-** о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

**-** о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

**-** о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

**-** о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

**-** о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

**-** об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

На основании заключения межведомственной комиссии специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю Органа.

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

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

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

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом составляет 31 календарный день со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.7.4. Специалист Органа, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно [приложению № 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315064/c08ea061acfea322bf119199e0acec4fc939a7ba/#dst100221).

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

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

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

3.8.1. 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.

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

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

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

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

3.9. 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.

3.9.1. 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).

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.6. 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 3.8 настоящего Регламента.

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

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

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

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

**ими решений**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказа в приеме заявления и документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Органа, его ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

**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, 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;

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 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;

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 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих (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.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, 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, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, 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, 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, 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**

5.11. 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**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. 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**

5.14. 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(www.sosnogorsk.org*.*), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P919) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P921) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

Адрес регистрации заявителя /Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя [<3>](#P923)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя [<4>](#P924)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения

непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FB2303F5F92F8E2D9E730B2C93AFF20B56FA20C17CCA91t5JBL) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать (выбрать нужное)

|  |
| --- |
|  |

Жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непригодным (пригодным) для проживания,

|  |
| --- |
|  |

Многоквартирный дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Представлены следующие документы:

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

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

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

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

Почтовый адрес

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения

непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FB2303F5F92F8E2D9E730B2C93AFF20B56FA20C17CCA91t5JBL) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать (выбрать нужное)

|  |
| --- |
|  |

Жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непригодным (пригодным) для проживания,

|  |
| --- |
|  |

Многоквартирный дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Представлены следующие документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 /Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

о намерении признать -----------------------------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в  границах которого расположен садовый дом или жилой дом) | (подпись должностного лица органа  местного самоуправления  муниципального образования, в  границах которого расположен  садовый дом или жилой дом) |

М.П.

 Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя) в случае

получения

решения лично)

 Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78F3240FF7AC788C7CCB7Dt0JEL) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445);

2) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FB2303F5F92F8E2D9E730B2C93AFF20B56FA20C17CCA91t5J0L) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, ст. 14);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FA230AF9F32F8E2D9E730B2Ct9J3L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C7BF32B09F9F22F8E2D9E730B2Ct9J3L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, ст. 2060);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FB220FFFF22F8E2D9E730B2C93AFF20B56FA20C17CCB9At5J7L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) [Постановление](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FA2309F4FB2F8E2D9E730B2Ct9J3L) Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 21 августа, ст. 3680);

7) [Постановление](consultantplus://offline/ref=4B6167EF2C328DFBEA08EA836E00B95C78FB2102F5F22F8E2D9E730B2C93AFF20B56FA20C17CCB91t5J4L) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 6 февраля, ст. 702);

8) Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», принятым Советом муниципального района «Сосногорск» 26.01.2006, зарегистрированном в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному Федеральному округу 20.02.2006 № RU115080002006001;

1. Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.03.2017 № XVI**-**124 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» апреля 2019 г. № 906г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.07.2015 № 1035 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 08.07.2016 № 461 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.07.2015 № 1035 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «25» 04 2019 № 906

(приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Органу (далее - Организации), 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:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

2) совершеннолетние граждане.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

-в Органе, Организации;

-по справочным телефонам Органа, Организации;

-в сети Интернет (на официальном сайте Органа, Организации);

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

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 специалист Органа, Организации, 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.

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

На официальном сайте Органа, Организации, 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, Организации его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - 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.

Информация 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: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального района «Сосногорск», муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Органу.

Органами и Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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 не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной 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.

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 Организацию указанного заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа ([www.sosnogorsk-edu.ru](http://www.sosnogorsk-edu.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Организации запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, Организацию);

- посредством почтового отправления в Орган, Организацию.

**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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

**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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

2)заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день приема – путем личного обращения в Орган, Организацию;

- в день их поступления посредством почтового отправления в Орган, Организацию;

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 3.5 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, Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для заявителей, специалистов Органа, Организации, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с положениями части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 услугипри наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 | нет |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 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 | нет |
| 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 получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 2 |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Организации | % | 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. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**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. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.2. Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**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**

3.3. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Организации включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.4. 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**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Организацию;

- на бумажном носителе в Орган, Организацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет 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, Организации, либо оформлен заранее.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

г) принимает решение о приеме документов, регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, Организации, 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 настоящего Административного регламента:

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме документов, регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является следующее действие: прием и регистрация в Органе, Организации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, Организации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

**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**

3.6. Административная процедура по направлению специалистом межведомственных запросов отсутствует.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, Организации:

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

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

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

Специалист Органа, Организации в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Органа, Организации после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа, Организации в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Органа, Организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

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

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

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Органа, Организации, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. 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) специалисту Органа, Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Органа, Организации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

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

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение). Административная процедура исполняется специалистом Органа, Организации, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, Организации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином (заявителем), данного Решения.

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

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

3.8.1. 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.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Органа, Организации, ответственному за его выдачу.

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

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

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

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

3.9.1. 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, Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Организации 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 3.5 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, Организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Органа, Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 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.

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

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

3.9.6.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 3.8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа, Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа, Организации; контроль за деятельностью Органа, Организации, курирующего работу Органа, Организации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», курирующим деятельность Органа, Организации.

**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 Органом 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 с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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.

1) за полноту передаваемых Органом, Организацией запросов;

2) за своевременную передачу Органом, Организацией запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Органом, Организацией рассматривается руководителем Органа, Организации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Орган, Организацию.

**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, Организации 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, Организации 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 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**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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, Организации, специалистов Органа, Организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Органа, Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

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.

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

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.

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».

**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, Организацию, администрацию муниципального района «Сосногорск».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные 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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в Орган.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Организации, должностного лица Органа, Организации, обеспечивает ее передачу в Орган, Организацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Организацией, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Организации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения 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, Организации.

Органом, Организацией 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, Организации, специалистов Органа, Организации и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием сети «Интернет», официального сайта Органа, Организации, 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 специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование Органа, Организации, должностного лица Органа, Организации, его руководителя и (или) специалиста, 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, Организации, руководителя или специалиста Органа, Организации;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Организации, руководителя или специалиста Органа, Организации.

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

* 1. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

* 1. В случае если жалоба подана заявителем в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный специалист 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 такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Организацию, администрацию муниципального района «Сосногорск», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрацию муниципального района «Сосногорск», 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**

5.11. 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**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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 администрацию муниципального района «Сосногорск», 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, Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. 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**

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

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

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Организации, 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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Организации; - на официальных сайтах Органа, Организации;

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: посредством телефонной связи по номеру Органа, Организации; посредством факсимильного сообщения по номеру Органа, Организации; при личном обращении в Организацию, Орган, в том числе по электронной почте; при письменном обращении в Организацию, Орган.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № запроса |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Орган, обрабатывающий запрос  на предоставление услуги |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)

**Данные заявителя**

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

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

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

**Адрес регистрации заявителя**

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

**Адрес места жительства заявителя**

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

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

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить следующую информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 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 «25» апреля 2019 г. № 908г. Сосногорск

**Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска»**

В соответствии с пунктом 10 статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в связи со штатными изменениями членов Наблюдательного совета, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.03.2013 № 345 «Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 15.04.2016 № 268 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.03.2013 № 345 «Об утверждении состава Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска».

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «25» 04 2019 № 908

(приложение)

**Состав Наблюдательного совета**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска»**

1. Конникова Марина Николаевна, заместитель председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;
2. Седнева Надежда Руслановна, заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»;
3. Пахмутова Елена Александровна, руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия № 2 по обслуживанию муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Сосногорска»;
4. Рожицына Анастасия Олеговна, воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска»;
5. Жеребцова Светлана Алексеевна, представитель родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» апреля 2019 г. № 911г. Сосногорск

**О санитарной уборке территорий**

**муниципального района «Сосногорск» в 2019 году**

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Правилами благоустройства городского поселения «Сосногорск», утвержденные Решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 21 сентября 2017 № 53 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования городского поселения «Сосногорск», в целях улучшения благоустройства и санитарного состояния муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить общерайонный субботник по санитарной уборке территорий муниципальных образований городских поселений, входящих в состав территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в период с 01 мая по 31 мая 2019 года.

2. Утвердить План закрепления улиц, дорог и других территорий за предприятиями, организациями, учреждениями и населением городского поселения «Сосногорск», согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций проводить уборку общегородских территорий согласно закрепленным местам.

4. Рекомендовать ООО «Спецавтодор» организовать в период с 01 мая по 31 мая 2019 года работу с использованием специализированной уборочной техники по санитарной уборке территории городского поселения «Сосногорск», в том числе территорий зеленых зон, расположенных между проезжей частью дорог и тротуарами:

- организовать работу по санитарной уборке территории городских парков и скверов, приведению в надлежащее со­стояние памятников и малых архитектурных форм, расположенных на данных территориях;

- провести расстановку урн на общегородских территориях: парках, скверах, тротуарах и детских площадках.

5. Рекомендовать индивидуальному предпринимателю Наталии Леонидовне Дрелинг организовать работу по санитарной уборке с последующим вывозом мусора с территорий кладбищ городского поселения «Сосногорск» в рамках исполнения обязательств согласно муниципального контракта на оказание услуг по техническому обслуживанию, санитарному содержанию мест погребения на территории городского поселения «Сосногорск».

6. Рекомендовать управляющим и обслуживающим организациям ООО «СК «Ваш дом» (Котлярова О.И.), ООО «Рассвет» (Мелехин Е.С.) ООО УО «Луч» (Завадская С.И.), ООО УО «Вита» (Завадская С.И.), ООО ЖК «Континент» (Чупрова С.Г.), ООО ЖК «Веста» (Чупрова С.Г.), ООО ЖК «Лидер С» (Чупрова С.Г.), ООО «Мастер плюс» (Ланской В.Б.), ТСЖ «Домовой» (Медведева Н.Ю.), ТСЖ «Ласточка» (Власюк О.А.), ТСЖ «Надежда» (Малиновская Н.П.), ТСЖ «Ника» (Струкова Н.И.), ТСН «Наш дом» (Гедрайтите Е.А.), ТСЖ «Гранд» (Буробин А.А.), ТСЖ «6 мкр. 17» (Ревенко Н.В.), ТСЖ «Новинка» (Ермаков О.В.) собственников жилья обеспечить выполнение ежедневного комплекса мероприятий по уборке подведомственных территорий многоквартирных домов.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, имеющих на своем балансе специализированную уборочную технику, оказывать безвозмездную помощь учреждениям бюджетной сферы в выделении специализированной уборочной техники для сбора и вывоза собранного мусора с территории муниципального района «Сосногорск» в период с 01 мая по 31 мая 2019 года.

8. Рекомендовать председателям гаражно-строительных кооперативов, собственникам частных гаражей, расположенных инди­видуально и в гаражных массивах, председателям садово-огороднических некоммерческих товариществ, а также владельцам частных домовладе­ний в период общерайонного субботника обеспечить проведение санитарной очистки земельных участков и прилегающих к ним территорий на расстояние не менее 15 метров с последующим вывозом собранного мусора.

9. Председателю Союза предпринимателей г. Сосногорска (Сосин М.В.):

- организовать проведение общерайонного субботника среди предпринимателей в период с 01 мая по 31 мая 2019 года;

- обеспечить проведение очистки территорий торговых точек, магазинов и прилегающих к ним участков на расстояние не менее 15 метров;

- предприятиям общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения установить урны для сбора мусора.

10. Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск», Отделу культуры администрации муниципального района «Сосногорск», Отделу физической культуры и спорта администрации муниципального района «Сосногорск» в период проведения общерайонного субботника с 01 мая по 31 мая 2019 года обеспечить санитарную уборку территорий, закрепленных за объектами, находящимися в их ведении.

11. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» в период проведения субботников:

* оказывать участникам субботников организационную и консультативную помощь по санитарной очистке территорий;
* ежедневно осуществлять контроль за проведением субботников по санитарной очистке городских территорий.
* заключить договор с региональным оператором ООО «Ухтажилфонд» на вывоз ТКО, собранный в рамках субботника.

12. Предприятиям, учреждениям и общественным организациям предоставить информацию о сроках проведения субботников с указанием даты, времени и места проведения, а также еженедельно по четвергам информацию о проделанной работе направлять в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск».

13. Рекомендовать руководителям администрации городских поселений «Нижний Одес», «Войвож» принять аналогичные правовые акты.

14. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций:

- обеспечить людей, участвующих в санитарной очистке, необходимым инвентарем;

- осуществлять сбор мусора в полиэтиленовые мешки с последующим размещения вдоль уличной дорожной сети.

15. Рекомендовать политическим партиям организовать субботник среди членов партии и принять участие в общерайонном и республиканском субботниках с 01 мая по 31 мая 2019 года.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск»

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от \_26.04.2019 № \_\_\_911\_

Приложение

План

закрепления улиц, дорог и других территорий за предприятиями, организациями, учреждениями и населением городского поселения «Сосногорск»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование улиц | Участок | Предприятие, организация |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **г. Сосногорск** | | | |
| 1 | ул. Горького | от д. № 1 до ул. Герцена | ОСП «Сосногорский почтамт» |
| 2 | ул. Горького | от ул. Герцена до ул. Оплеснина | Сосногорское локомотивное депо (ТЧ-21)  Владельцы частных домов вдоль  ул. Горького |
| 3 | ул. Горького | от ул. Оплеснина до ул. Советской | Сосногорское отделение Северной  ж. д. – филиала ОАО «РЖД» |
| 4 | ул. З. Космодемьянской | от ул. Оплеснина до ул. Советской |
| 5 | ул. З. Космодемьянской | от ул. Оплеснина до ул. Гоголя | Сосногорская дистанция сигнализации и связи,  Региональный Сосногорский центр связи |
| 6 | ул. З. Космодемьянской | от ул. Гоголя до ул. Герцена | Сосногорский линейный отдел полиции |
| 7 | ул. З. Космодемьянской | от ул. Герцена до ул. Гайдара | предприятия торговли: рынок «Черемушки» и «Ассорти», магазин «Горка»,  ТЦ «Аркада», отделение «Сбербанк» |
| 8 | ул. З. Космодемьянской | прилегающая территория от ул. Советской до администрации муниципального района «Сосногорск» | владельцы частных домов вдоль  ул. З. Космодемьянской |
| 9 | ул. З. Космодемьянской | от администрации муниципального района «Сосногорск» до Сосногорской центральной районной больницы | Администрация муниципального района «Сосногорск» |
| 10 | ул. Гайдара | дорога к кладбищу по ул. Гайдара | ООО ЖК «Континент» |
| 11 | ул. Гайдара | от ул. З. Космодемьянской до д. 9 (прилегающая территория к гостинице «Локомотив»), аллея от МБОУ ДОД ДДТ до стадиона «Локомотив», стадион «Локомотив» | Сосногорское отделение Северной железной дороги филиала ОАО «РЖД» |
| 12 | ул. Комсомольская | от ул. Парковой до ул. Горького | МКУ «УКС г. Сосногорска», Сосногорский филиал ГУ ТФОМС, Центр занятости населения, Отделение Федерального казначейства |
| 13 | ул. Комсомольская | от ул. Горького до ул. Первомайской | Магазин «Ластик» , магазин «Пятерочка» |
| 14 | ул. Герцена | от ул. Первомайской до  ул. Горького | НУЗ «Отделенческая больница на ст. Сосногорск» |
| 15 | ул. Герцена | от ул. Горького до  ул. З. Космодемьянской | ООО «Сосногорское АТП», предприятия торговли по ул. Герцена |
| 16 | ул. Первомайская | пустырь за школой-интернатом, сквер за остановкой по ул. Нагорной | МБОУ «Кадетская школа» |
| 17 | ул. Нагорная | от ул. Коммунальной до ул. Железнодорожной | Дистанция гражданских сооружений НГЧ-8, Сосногорская автобаза |
| 18 | ул. Вокзальная | привокзальная площадь | Сосногорская дистанция пути (ПЧ-30) |
| 19 | ул. Коммунальная | от ж.д. вокзала до  ул. Нагорной |
| 20 | ул. Оплеснина | от ул. Горького до  ул. Первомайской | Сосногорская дистанция электроснабжения |
| 21 | ул. Оплеснина | от ул. З. Космодемьянской до ул. Горького - прилегающая территория | Сосногорское отделение Северной железной дороги филиала ОАО «РЖД», Сосногорский Региональный центр связи |
| 22 | ул. Оплеснина | от ул. Первомайской до  ул. Колхозной | предприятия торговли, бытового обслуживания, общественного питания |
| 23 | ул. Железнодорожная | от перекрестка с ул. Нагорной всю протяженность | Сосногорское ТПО (торгово-производственное объединение) |
| 24 | ул. Колхозная | от д/с № 2 до  ул. Оплеснина | Котласский отряд ведомственной охраны |
| 25 | ул. Лесная | от АЗС «Лукойл» до ул. Орджоникидзе | ООО «Трансстройсервис» |
| 26 | ул. Лесная | от ул. Орджоникидзе до ул. Пионерской – прилегающие территории к предприятиям | Муниципальное автономное физкультурно-оздоровительное учреждение «Спортивный комплекс «Гладиатор», ГАОУ СПО РК «СТТ», предприятия торговли |
| 27 | ул. Дзержинского | от пересечения с ул. Пионерской до пересечения с ул. Орджоникидзе | ОАО «Водоканал» |
| 28 | ул. Молодёжная | от пересечения с ул. Ленина до пересечения с  ул. Пионерской | магазины «Пятерочка», «Парус», предприятия торговли |
| 29 | ул. 40 лет Коми | от пересечения с ул. Ленина до пересечения с  ул. Пионерской | ООО «Луч»  УО «Вита» |
| 30 | ул. Вокзальная | от пересечения с ул. Пионерской до ж.д. вокзала | ООО «Спецавтодор» |
| 31 | ул. Вокзальная | территория вокруг сквера участников локальных конфликтов, территория от здания почты до тротуара | Объединенный военный комиссариат г. Сосногорска, отделение почтовой связи |
| 32 | ул. Советская | от ул. Нагорной до ул. З. Космодемьянской | ООО Сосногорская швейная фабрика |
| 33 | ул. Советская | от ул. З. Космодемьянской до ул. Лермонтова | «ИП «Щелчкова», магазин «Продукты», СТО «Вектор» |
| 34 | ул. Советская | от ул. Лермонтова до жилого массива «Ижма», лесопарковая зона, прилегающая к Парку Победы | МАОУ «Гимназия при Главе муниципального района «Сосногорск» |
| 35 | ул. Гоголя | от ул. Первомайской до ул. З. Космодемьянской | Отдел судебных приставов по  г. Сосногорску; ИФНС № 3 пог. Сосногорск |
| 36 | ул. Гоголя | от ул. Горького до  ул. Лермонтова | Филиал ОАО КБ «СГБ» (Севергазбанк) |
| 37 | ул. Гоголя | территория, прилегающая к школе, пустырь между  ул. З. Космодемьянской и  ул. Лермонтова, от  ул. Лермонтова до ул. Парковой | МБОУ СОШ № 4  г. Сосногорска |
| 38 | ул. Лермонтова | территория, прилегающая к школе | МБОУ СОШ № 5  г. Сосногорска |
| 39 | ул. Парковая | прилегающая территория | МАУ «Архивно-информационный центр» МР «Сосногорск»,  магазин ООО «Пятерочка» |
| 40 | ул. Загородная | полностью (от ул. 65 лет Победы до санатория «Кедр») | ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр», ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ», МАДОУ «Детский сад № 14» |
| 41 | 6 микрорайон | пустырь между д/с № 9 и школой  № 3, между д. № 25, 26 и школой  № 3 | МБОУ СОШ № 3  г. Сосногорска |
| 42 | 6 микрорайон | ул. Восточная вдоль  домов 21, 22 | Отдел УФМС Республики Коми по г. Сосногорску |
| 43 | 6 микрорайон | территория, прилегающая к д. № 31 А в 6 микрорайоне | Сосногорское отделение ОАО «Коми энергосбытовая компания» |
| 44 | ул. Восточная | территория, прилегающая к предприятиям по  ул. Восточной | ООО «Сосногорское АТП», Сосногорский район электросетей |
| 45 | ул. Восточная | территория, прилегающая к домам  № 2, 3 | ООО «Ваш дом» |
| 46 | ул. Пионерская | от школы № 2 до  ул. Ленина, пустырь между д. 10, ул. Пионерская и  д. 27, ул. Ленина | МБОУ СОШ № 2  г. Сосногорска |
| 47 | ул. Ленина | от ул. Пионерской до  ул. Молодёжной | Мировой суд,  Магазин «Казачий кош»,  Служба Общественной приемной Главы Республики Коми по Сосногорскому району,  Магазин «Союз»  Магазин «Евгений1» |
| 48 | ул. Пионерская | от ул. Дзержинского до школы № 2 | ГЕО-БТИ, Отдел культуры администрации МР «Сосногорск» |
| 49 | ул. Пионерская | от ул. Ленина до ул. Куратова | Коми филиала ОАО "ЭнергосбыТ Плюс" |
| 50 | ул. Маяковского | от пересечения с ул. Лесной до пересечения с ул. Ленина |
| 51 | ул. Ленина | от бывшего ж/д переезда до пл. Гагарина | Сосногорский ГПЗ - филиал ООО «Газпром переработка» |
| 52 | ул. Ленина | от ул. Спортивной до ул. Пионерской | Отдел МВД России по  г. Сосногорск,  «Сосногорский»  Муниципальное автономное физкультурно-оздоровительное учреждение «Спортивный комплекс «Химик» |
| 53 | ул. Спортивная | от ул. Ленина до ул. Куратова |
| 54 | ул. Спортивная  ул. Куратова | от ул. Куратова до ул. Лесной, прилегающая территория | ГАОУСПО РК «СТТ»  г. Сосногорска  Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»;  Управление жилищно- коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 55 | ул. Орджоникидзе | от ул. Дзержинского до  ул. Лесной | МБОУ СОШ № 1, кафе «У камина», магазин «Магнит», Сосногорская комплексная газовая служба треста «Ухтамежрайгаз»  ОАО «Комигаз» |
| 56 | ул. Маяковского  ул. Орджоникидзе | переулок от ул. Маяковского до ул. Орджоникидзе | Сосногорская комплексная газовая служба треста «Ухтамежрайгаз»  ОАО «Комигаз»  ГУ «Сосногорское лесничесво»  СТО автомобилей |
| 57 | ул. Кольцевая | прилегающая территория, ул. Северная, пер. Южный |
| 58 | ул. Куратова  ул. Пионерская | прилегающая территория к улицам | Управление ЖКХ Администрации муниципального района «Сосногорск», Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» |
| 59 | ул. Октябрьская | от ул. Лесной до ул. Ленина | Сосногорский городской суд, станция тех. обслуживания автомобилей «Элекс Авто», Территориальный центр социальной защиты населения ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска»,  ТК «На Октябрьской»,  ООО «Союз» |
| 60 | ул. Пушкина | от площади Гагарина до пересечения с ул. Береговой | Управление образования  г. Сосногорска |
| 61 | ул. 65 лет Победы | от ул. Вокзальной до д. № 30 | Дом быта, магазин «Пятерочка», автостоянка, ЗАО «Связной» ТЦ «Березка» |
| 62 | ул. Набережная | от ул. Вокзальной до здания ГИБДД | ОГИБДД МО МВД России «Сосногорский», Управление ГО и ЧС |
| 63 | ул. 65 лет Победы | автодорога от  ул. 65 лет Победы до  ул. З. Космодемьянской | ГБУЗ РК «Сосногорская ЦРБ»,  Детская поликлиника |
| 64 | ул. Ленина | от бывшего ж/д переезда до ул. Энергетиков | ООО «Карат» |
| 65 | ул. Октябрьская,  Сосновский переулок | территория, прилегающая к Пенсионному фонду, пустырь между ул. Октябрьской и Сосновским переулком | ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ по г. Сосногорску», МБОУ ДО «Детская школа искусств»  г. Сосногорска |
| 66 | 6 микрорайон | прилегающая территория ФОКа | «ФОК» г. Сосногорска |
| 67 | ул. Вокзальная | прилегающая территория к магазинам | Магазины «Текстиль Коми», «Глобус», «Зеленецкий», «Мясные традиции», «Сыктывкарпиво», «Пятерочка», «Магнит» предприятия торговли |
| 68 | ул. Ленинградская, пер. Островского, ул. Песчаная, ул. Одесская, ул. Севастопольская, ул. Первомайская (частный сектор), ул. Локомотивная | прилегающая территория | владельцы частных домов |
| 69 | ул. Оплеснина | от ул. Оплеснина (д. № 20 и д. № 22) до конца ул. Колхозной | Сосногорский Совет ветеранов РК |
| 70 | ул. Нагорная | от ул. Проточной до ул. Оплеснина | Прокуратура г. Сосногорска, Сосногорская транспортная прокуратура,  магазин «Виола», предприятия торговли и обслуживания по  ул. Нагорной д. 1 |
| 71 | ул. Набережная | прилегающая территория предприятия | Филиал ОАО «РЖД»: Локомотивное депо, Вагонное депо, Восстановительный поезд, |
| 72 | ул. Гипсовый рудник | прилегающая территория предприятия | ООО «СосногорскСтройПроект»;  Жители домой |
| 73 | ул. Лермонтова | Лесопарковая зона от МБОУ ДОД ДДТ до стадиона «Локомотив» | МБОУ ДОД ДДТ, ООО «Спецавтодор» |
| 74 | ул. З. Космодемьянской | Сквер Победы | Партия «Единая Россия» |
| 75 | ул. З. Космодемьянской | Памятник В.И. Ленину с прилегающей территорией | КПРФ, Партия «Коммунисты России» |
| 76 | ул. Вокзальная | От пересечения с ул. 65 лет Победы до ж.д. вокзала | Партия «Справедливая Россия» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пст. Керки | | | |
| 1 | ул. Молодежная | от территории Досугового центра до федеральной дороги | жильцы домов  ул. Молодежная |
| 2 | ул. Молодежная | прилегающая территория к зданию Досугового центра и сельская библиотека | ДЦ и Сельская библиотека |
| 3 | ул. Октябрьская | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Октябрьская 4; 10А. |
| 4 | ул. Первомайская | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Первомайская ; 9; 9А; 11 |
| 5 | ул. Новая | территория, прилегающая к домам | жильцы домов ул. Новая |
| 6 | ул. Лесная,10 | территория, прилегающая к магазину ИП «Канева» | магазин ИП «Канева» |
| 7 | ул. Лесная, 16а | прилегающая территория к зданию отдела по работе с территориями, Керки | Отдел по работе с территориями,  пст. Керки |
| 8 | ул. Лесная, 7 | прилегающая территория к зданию ФАП | ФАП |
| 9 | ул. Лесная,9 | прилегающая территория к зданию школы | МБОУ «Начальная школа-детский сад п. Керки и жильцы |
| 10 | ул. Лесная | прилегающая территория к магазину ИП «Семенова» | магазин ИП «Семенова» |
| 11 | ул. Школьная | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Школьная |
| 12 | ул. Комсомольская | территория, прилегающая к домам | жильцы домов ул. Комсомольская |
| 13 | ул. Советская | территория, прилегающая к магазину ИП «Бадышева Е.В.» | магазин ИП «Бадышева Е.В.» |
| 14 | ул. Советская | территория, прилегающая к Пождепо | Пождепо |
| 15 | ул. Советская | территория, прилегающая к Почтовому отделению Керки; АТС | почтовое отделение Керки;  АТС  жильцы домов |
| 16 | ул. Набережная | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Набережная |
| 17 | ул. Железнодорожная | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Железнодорожная |
| 18 | ул. Станционная | территория, прилегающая к ж/д вокзалу; котельной ж/д вокзала | ж/д вокзал; котельная ж/д вокзала |
| 19 | ул. Станционная | территория, прилегающая к домам | жильцы домов  ул. Станционная |
| **пст. Вис** | | | |
| 20 | ул. Ленина д. 13 | прилегающая территория | Отделение связи  пст. Вис |
| 21 | ул. Ленина д. 13 | прилегающая территория | магазин «Продукты»  ИП Ансимов Максим |
| 22 | ул. Ленина д. 4 | прилегающая территория | Филиал № 5  Висовская сельская библиотека |
| 23 | ул. Некрасова | прилегающая территория | магазин «Продукты»  ИП Когут Р.А. |
| 24 | ул. Ленина д.14 | прилегающая территория | Отдел по работе с территориями «Вис» |
| 25 | ул. Олимпийская д.27 | прилегающая территория | Висовское лесничество;  Фельшерско-Акушерский пункт |
| 26 | ул. Ленина д. 10 | прилегающая территория | Почта  Магазин «Продукты» |
| **пст. Поляна** | | | |
| 27 | ул. Центральная | от ПВ до д.№ 5 по  ул. Центральная | ГУ «Сосногорское лесничество».  Пожненское участковое лесничество  пст. Поляна |
| 28 | ул. Советская | от д. № 5 до центральной площадки, вокруг здания в радиусе 50 м. | Отдел по работе с территориями,  пст. Поляна |
| 29 | ул. Советская | от д. № 12, вокруг ОПС  в радиусе 50 м. | ФГУП «Почта России»,  ОПС «Поляна» |
| 30 | ул. Заречная | от д. №1 по ул. Заречная до ручья, площадка напротив гаража в радиусе 100 м., вокруг гаража в радиусе 50 м. | ООО «ЛесПромСтрой», гараж пст. Поляна  «ЭКОФОРЕСТ» |
| 31 | ул. Мира | от дороги Сосногорск- Поляна до д. 12б  (водобашня), до д. № 3, стадион, вокруг здания в радиусе 150м. | МБУ «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система», Филиал № 12; МБУ межпоселенческий культурный центр», клуб пст. Поляна;  МУ «Сосногорская ЦРБ»  МО MP «Сосногорск».  ФАП пст. Поляна |
| 32 | ул. Мира | ул. Мира, вокруг д. 13 в радиусе 15-20 м. | ГУ «Сосногорское лесничество». Пожненское участковое лесничество  пст. Поляна |
| 33 | ул. Советская | от дороги Сосногорск- Поляна до д. № 1 по ул. Центральная, центральная площадка вокруг магазина в радиусе 50м. | ООО «Добрый» |
| 34 | ул. Лесная | от д. № 9 по ул. Лесная до д/с, вокруг здания в радиусе 100м. | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида»,  д. Пожня |
| 35 | ул. Лесная | по ул. Лесная вокруг здания в радиусе 100м. | МУ «Сосногорская ЦРБ» МО MP «Сосногорск». ФАП  д. Пожня |
| 36 | ул. Набережная | по ул. Набережная от д. № 56 до МТФ, вокруг объектов в радиусе 100м. | ООО Племхоз «Изваиький- 97», отделение д. Пожня |
| 37 | ул. Центральная | от д. № 43 по ул. Центральная, вокруг объекта в радиусе 150м. | МБУ «Межпоселенческий культурный центр», д/к  д. Пожня |
| 38 | ул. Центральная | от моста по ул. Центральная до д. № 33а, вокруг объекта в радиусе 100м. | ООО «Ижма» |
| **пст. Верхнеижемский** | | | |
| 39 | ул. Лесная  ул. Комсомольская | территория, прилегающая к зданию детского сада; поворот от детского сада до поворота на ул. 40 лет Победы. | МБДОУ «Детский сад» пет. Верхнеижемский;  МУ «Клуб  п. Верхнеижемский»; Верхнеижемская сельская библиотека - филиал № 6 |
| 40 | ул. Садовая  ул. Центральная  ул. 40 лет Победы | территория, прилегающая к зданию школы; территория от ул. Садовая до ул. Лесная; территория спортивной площадки по ул. Центральная; территория футбольной площадки по ул. 40 лет Победы | МБОУ «ООШ» пет. Верхнеижемский; филиал «Центр детского творчества» пгт. Войвож |
| 41 | ул. Садовая | территория, прилегающая к зданию отдела по работе с территориями, Верхнеижемский; ул.  Садовая до ул. Комсомольская; ул. Комсомольская до поворота на детский сад | Отдел по работе  с  территориями,  Верхнеижемский |
| 42 | ул. Восточная  ул. Центральная | территория, прилегающая к зданию котельной; ул. Восточная до дома 105 и до общественной бани; территория от котельной до старого сельсовета с правой стороны | участок ООО «Сосногорская тепловая компания» |
| 43 | ул. Восточная  ул. Садовая | территория от мастерских по ул. Восточная до столярных мастерских с правой стороны; территории очистных сооружений, водозаборов № 1 и № 2 | участок ОАО «Водоканал» |
| 44 | ул. Комсомольская | территория, прилегающая к газовому участку до очистных сооружений | мастерский участок филиала  ОАО «Комигаз» |
| 45 | ул. Центральная  ул. Садовая  ул. Молодежная  ул. 40 лет Победы  ул. Строителей | территории дворовых площадок; придомовые территории | участок ООО «Квартал» |
| 46 | ул. Центральная | территория, прилегающая к зданию школы по ул. Центральная, д. 110; ул. Центральная до ул. Школьная с правой стороны | Отделение Сосногорский почтампт; филиал Сбербанка; ФАП; |
| 47 | ул. Центральная | территория, прилегающая к остановке ЛПХ; расчистка полигона ТБО | ООО «Комилесбизнес» |
| 48 | ул. Центральная | территория, прилегающая к магазину и столовой ИП «Полозова Т.В.»; от столовой до магазина с левой стороны | ИП «Полозова Т.В.» |
| 49 | ул. 40 лет Победы | территория, прилегающая к магазину ИП «Вилюм М.В.» | ИП «Вилюм М.В.» |
| 50 | ул. Садовая | территория, прилегающая к магазину ИП «Ивахно Н.В.» | ИП «Ивахно Н.В.» |
| 51 | ул. 40 лет Победы | территория, прилегающая к магазину ИП «Драгун С.К.» | ИП «Драгун С.К.» |
| 52 | ул. Комсомольская | территория, прилегающая к зданию подстанции | ПО «Центральные электрические сети» |
| 53 | ул. Совхозная | территория, прилегающая к домам | Жильцы домов  ул. Совхозная |
| 54 | ул. Заводская | территория, прилегающая к  домам | Жильцы домов  ул. Заводская |
| 55 | ул. Ижемская | территория, прилегающая к домам | Жильцы домов  ул. Ижемская |
| **пст. Малая Пера** | | | |
| 56 | ул. Советская, д. 19 | ул. Советская от д. 17 до д. 18 | магазин ИП «Казанков» |
| 57 | ул. Железнодорожная, д.1 | от ж/д путей до ул. Железнодоржная, д. 20 | ЖД вокзал |
| 58 | ул. Школьная, 8 |  | Досуговый центр, отделение почты, отдел по работе с территориями |
| 59 | ул. Советская, д. 6 |  | Магазин «Продукты» ИП Павлов |
| 60 | ул. Школьная, д.4 | прилегающая территория до  ул. Мира | МБОУ «Начальная школа - детский сад» |
| 61 | Больничный городок |  | ФАП пст. Малая Пера |
| **пст. Ираель** | | | |
| 62 | ул. Первомайская | прилегающая территория до ул. 40 лет Победы д. № 7 | магазин «Лилия», магазин «Дорожник», рынок |
| 63 | ул. Железнодорожная | до д. 13 | Отделение почты |
| 64 | ул. Первомайская | от д. 21 до ул. Озёрная | магазин «Сказка» |
| 65 | ул. Советская |  | магазин «Анджелика» |
| 66 | ул. 40 лет Победы | до д. 21 | магазин «Гамма» |
| 67 | ул. Железнодорожная | до д. 14 | ж/д вокзал,  магазин «Союз» |
| 68 | ул. Железнодорожная | до д. 10 | СТК |
| 69 | ул. Железнодорожная | от д. 14 до ул. Советская | компрессорная, мастерская ЭЧ-7 |
| 70 | ул. Оплеснина | от ул. 40 лет Победы до  ул. Оплеснина д. 8 | Общеобразовательная школа пст. Ираель МБОУ, Детский сад пст. Ираель МБДОУ, МУ ДЦ «Парма» пст. Ираель |
| 71 | ул. Первомайская | от д. № 1 до ул. Советская д. 12 | ГБУЗ РК Сосногорская центральная районная больница, Детская поликлиника; Отдел по работе с территориями, пст. Ираёль |
| **с. Усть-Ухта** | | | |
| 72 | ул. Лесная | прилегающая территория | магазин «Союз» |
| 73 | ул. Центральная | прилегающая территория | детский сад, ФАП |
| 74 | ул. Школьная | прилегающая территория | МБО школа с. Усть-Ухта |
| 75 | ул. Центральная | прилегающая территория | ФГУП «Почта» филиал Сбербанка |
| 76 | ул. Лесная | прилегающая территория | МБУ «СМЦБС» филиала № 9 МБУ МКЦ досуговый центр МБУ музей |
| 77 | ул. Лесная  ул. Центральная | прилегающая территория | ООО «СТК 1» |
| 78 | Ул. Ленина, 22 «а» | прилегающая территория | Магазин ИП «Лодкина Л.Х.» |
| 79 | Ул. Лесная, 8 «б» | прилегающая территория | ООО «СТК 2» |
| 80 | ул. Лесная | прилегающая территория | ГУ «Сосногорское лесничество» |
| 81 | ул. Лесная | прилегающая территория | ООО «Северный терминал» |
| 82 | б/у | прилегающая территория | КФХ Арихин |
| 83 | б/у | прилегающая территория | ДЮСШ конно-спортивная школа «Фортуна» |
| 84 | ул. Подгорная | прилегающая территория отдела по работе с территориями, Усть-Ухта | Отдел по работе с территориями,  с. Усть-Ухта |

Примечание:

Предприятия, не перечисленные в Плане закрепления улиц, а также предприятия торговли, общественного питания, бытового обслуживания, независимо от формы собственности, гаражно-строительные кооперативы, садоводческие общества обязаны производить уборку прилегающих территорий на основании:

- Федерального Закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

-Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» апреля 2019 г. № 936г. Сосногорск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального района «Сосногорск» от 12.04.2018 № 485 «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30 » 04 2019 №936

(приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом 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 лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, которым могут быть предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации на срок до одного года:

а) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

б) казенным предприятиям;

в) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации (служебные наделы предоставляются в безвозмездное пользование категориям работников организаций транспорта, лесной промышленности, категориям работников лесного хозяйства, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, имеющих право на получение служебных наделов, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации), на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

16) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».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);

- 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 сайте Органа, 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 (www.sosnogorsk.org);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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: предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

2) Федеральная налоговая служба в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или орган местного самоуправления в части предоставления:

- утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

4) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя;

5) Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков и проекта договора безвозмездного пользования (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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 не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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, составляет 2 рабочих дня со дня их поступления специалисту Органа, МФЦ, ответственному за их выдачу.

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 www.sosnogorsk.org, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, 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).

2.6.1 К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре (для всех категорий заявителей):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подан запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка по итогам рассмотрения которого, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.3. Заявители, указанные в подпунктах 2 и 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.6. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

2.6.7. Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.6.8. Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- договор найма служебного жилого помещения.

2.6.9. Заявители, указанные в подпункте 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- решение о создании некоммерческой организации.

2.6.10. Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- государственный контракт.

2.6.11. Заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

2.6.12. Заявители, указанные в подпункте 15 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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. 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 15 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (для заявителей, указанных в подпунктах 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами](#Par178) 2.14. настоящего Административного регламента.

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя:

- лично (в Орган, МФЦ) осуществляется в день их поступления;

- в заочной форме осуществляется в день поступления в Орган.

**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 | нет |
| 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 | да |
| 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 | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | да (не в полном объеме) |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 2, не более 15 минут |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. 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.

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 Муниципальная услуга в электронную форму не переведена.

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.3.2. 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**

3.4. 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, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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 пунктом 2.6 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.

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.

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

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

3.4.3. 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, ответственному за прием документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

3.5. 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 не осуществляется.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не осуществляется.

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

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

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**

3.8. 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.

3.9. 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 услуг**и

3.10. 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, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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) 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.

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, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

- 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 пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

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

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- 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, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.11.3. 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 Органа.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

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

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

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

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения, в течении 16 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 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 администрации муниципального района «Сосногорск» в течении 3 рабочих дней.

Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги,

(проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем администрации муниципального района «Сосногорск», либо руководителем Органа, решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.13. 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, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

3.13.1. 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.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале исходящей документации.

3.13.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.14. 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.

3.14.1. 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).

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.14.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

* 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 Органа в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

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

3.14.6. 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 3.13 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, 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 администрацию 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 (www.sosnogorsk.org), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ.

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

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| 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 |

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Аверина Г.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

город Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 17.05.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 17.05.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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